



I.C. 70 MARINO - SANTA ROSA

Via Luigi Volpicella 372/G – Nuovo Rione Santa Rosa - 80147 Napoli
Tel. 0815963764 - Fax. 0815962878
Codice meccanografico NAIC8FR003 - Codice fiscale 95186630638
e-mail: naic8fr003@istruzione.it – pec: naic8fr003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic70marinosantarosa.edu.it



FA.C.E. – FARSÌ COMUNITÀ' EDUCANTI

Codice di progetto: 2016-PIN-00011



Prot. n. 2445/4.1.o

Napoli, 09/10/2020

Stazione appaltante: I.C. 70 Marino – Santa Rosa di Napoli, via Luigi Volpicella 372/G
Codice univoco ufficio: UF0JQ3
Codice di progetto: 2016-PIN-00011

All' Albo – Sito web
Agli Atti – Progetto FA.C.E.

Oggetto: Avviso interno per la selezione di n. 3 referenti della segreteria organizzativa ai quali conferire l'incarico relativo all'Azione 8 del progetto "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti" a.s. 2020-21.

Il Dirigente Scolastico

- Visto che l'Impresa Sociale Con i Bambini, costituita il 20 giugno 2016 e interamente partecipata da Fondazione CON IL SUD, è stata individuata come soggetto attuatore del "Fondo per il contrasto della povertà educativa minorile" di durata triennale (L. 208/2015, art. I, comma 392);
- Visto che nell'anno 2016 l'Impresa Sociale Con i Bambini ha lanciato il "Bando Prima Infanzia", indirizzato ad interventi, a valere sull'intero territorio nazionale, dedicati alla prima infanzia (0-6 anni);
- Visto nell'ambito del bando "Prima Infanzia", la Fondazione Reggio Children - Centro Loris Malaguzzi ha presentato una proposta progettuale dal titolo "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti" a cui hanno aderito quattro reti cittadine (città: Reggio Emilia, Palermo, Teramo, Napoli) ed è stata individuata quale "Soggetto Responsabile" con funzione di capofila di una rete di 20 Partner sul territorio nazionale;
- Vista l'adesione al progetto "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti" Nr. Progetto: 2016-PIN-00011, il relativo Accordo di partenariato (prot. n. 1931/1.8.e del 23/05/2018) e di assumere in bilancio il relativo importo - Entrate AGG. 04 VOCE 06 - Spese P43 (delibera n. 65 del Consiglio di Istituto del 7 giugno 2018);
- Visto che la rete di partner di Napoli per lo sviluppo del progetto "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti" è composta da Istituto Comprensivo IC 70 Marino – Santa Rosa (referente territoriale) e da Atelier ReMida Campania, Comune di Napoli (partner territoriali)
- Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 relativo al "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Vista la Nota MIUR Prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017 – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- Visto Il Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni (delibera n. 102 del Consiglio di Istituto del 16/04/2019);
- Visto che l'IC 70 Marino – Santa Rosa ha aderito al progetto "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti" (n. progetto: 2016-PIN-00011) con relativo Accordo di partenariato (prot. n. 1931/1.8.e del

	23/05/2018) assumendo in bilancio il relativo importo (delibera n. 65 del Consiglio di Istituto del 7 giugno 2018);
Vista	la rimodulazione complessiva del budget di progetto - autorizzata dall'impresa Sociale Con I Bambini e trasmessa dall'ente capofila Fondazione Reggio Children - Centro Loris Malaguzzi all'IC 70 Marino - Santa Rosa (ns. prot. n. 4/1.o del 07/06/2020) pari a € 221.838,00;
Viste	La delibera n. 13 del Collegio dei Docenti del 08/09/2020 e al delibera n. 20 del Collegio dei Docenti del 08/09/2020 del 08/10/2020;
Vista	La delibera n. 9 del Consiglio di istituto del 09/09/2020;
Rilevata	l'esigenza di indire in relazione all'Azione 8 del progetto "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti", a.s. 2020-21, la procedura per l'individuazione di risorse umane interne in grado di assicurare una prestazione professionale corretta ed efficiente per la realizzazione del progetto

RENDE NOTO

che è indetto Avviso interno per la selezione di n. 3 referenti della segreteria organizzativa ai quali conferire l'incarico relativo all'Azione 8 del progetto "FA.C.E. - Farsi Comunità Educanti" a.s. 2020-21, come da tabella esplicativa che segue:

Segreteria organizzativa	Referenti richiesti e ore	Compenso orario	Calendario*	Tempi
- Supporto ai gruppi - Coordinamento - Elaborazione report - Monitoraggio - Documentazione	3 referenti x 216 h complessive	€ 25,00	Novembre 2020: 7 – 14 – 21 – 28 Dicembre 2020: 5 – 12 Gennaio 2021: 23 – 30 Febbraio 2021: 6 – 13 – 20 – 27 Marzo 2021: 6 – 13 – 20 – 27 Aprile 2021: 10 - 17	- Il sabato nelle sedi Lotto O e Santa Rosa secondo calendario e secondo esigenze - Durante il progetto per contatto gruppi, report e monitoraggio

***Il calendario potrebbe subire variazioni che saranno tempestivamente comunicate. In caso di sospensione temporanea o di lungo periodo per cause di forza maggiore, quali ad esempio Allerta Meteo o Lockdown per l'emergenza Covid-19, sarà comunicato il nuovo calendario degli incontri.**

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'IC 70 Marino - Santa Rosa di Napoli entro le ore **14.00 del 16/10/2020** attraverso:

- brevi manu (fa fede la data di acquisizione dell'istanza al protocollo della scuola)
- posta elettronica naic8fr003@istruzione.it

La domanda dovrà essere contenuta in busta chiusa sigillata recante sul retro il mittente e sul fronte la dicitura: FA.C.E. A8 - A.S. 2020-21 – SEGRETERIA ORGANIZZATIVA. Le buste prive delle indicazioni di cui sopra non saranno ammesse alla selezione.

Nel caso di presentazione dell'istanza attraverso posta elettronica, dovrà essere riportata nell'oggetto e nel corpo della mail la dicitura: FA.C.E. A8 - A.S. 2020-21 – SEGRETERIA ORGANIZZATIVA. Le mail prive delle indicazioni di cui sopra non saranno ammesse alla selezione.

I partecipanti dovranno presentare:

1. Domanda di partecipazione con le proprie generalità. L'istanza di partecipazione, pena l'esclusione dalla valutazione, deve essere redatta sul modello **Allegato A** (che costituisce parte integrante del presente bando) e alla stessa devono essere allegati:
 - Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato (con firma leggibile)
 - Documento di riconoscimento.
2. La tabella di autovalutazione dei titoli (**Allegato B**): il candidato dovrà elencare i titoli e le esperienze in coerenza con quanto riportato nel curriculum vitae.

I candidati potranno partecipare alla domanda di selezione per tutte e tre le tipologie di referenti. La graduatoria sarà unica e le assegnazioni saranno fatte per ciascuna tipologia di referente.

Il calendario della partecipazione agli eventi e alle riunioni, le comunicazioni e le disposizioni del Dirigente scolastico sono vincolanti ai fini dell'accettazione dell'incarico.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Il Dirigente Scolastico effettuerà la valutazione secondo i titoli di studio e le esperienze professionali, tenuto conto delle esigenze della prestazione richiesta.

Gli interessati, nel presentare la propria candidatura, accettano le suddette modalità di selezione e si dichiarano disponibili ad adeguarsi alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituto.

Criteri di valutazione:

- Titoli di studio nello specifico settore per cui si concorre
- Titoli didattici e culturali nello specifico settore per cui si concorre
- Attività professionale nello specifico settore per cui si concorre
- Conoscenza e utilizzo delle nuove tecnologie.

TITOLI di STUDIO	Punti	Max punti
Per la laurea quinquennale o vecchio ordinamento attinente alla tipologia d'intervento (non cumulabile con il diploma e con la laurea triennale)	5	5
Per la laurea triennale attinente alla tipologia d'intervento (non cumulabile con il diploma e con la laurea quinquennale)	2	2
Per qualsiasi altra laurea quinquennale o triennale non attinente alla tipologia d'intervento (cumulabile con la laurea quinquennale e triennale attinente alla tipologia d'intervento; cumulabile con il diploma)	1	1
Per il diploma (non cumulabile con la laurea quinquennale e triennale attinente alla tipologia d'intervento; cumulabile con qualsiasi altra laurea)	2	2
Master, corsi di perfezionamento, specializzazioni post laurea, dottorato di ricerca attinenti alla tipologia d'intervento di durata minimo annuale	1	2
Corsi o seminari di formazione o aggiornamento di almeno 30 ore attinente alla tipologia e gli obiettivi	0,20	0,60
Formazione specifica (corso completo di studi di durata minimo 6 mesi o almeno 100 ore) attinente alla tipologia e agli obiettivi d'intervento	0,90	0,90
COMPETENZE INFORMATICHE	Punti	Max punti
ECDL START /ECDL/ IC3/LIM, altro...	1	3
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Punti	Max punti
Esperienza pregressa di monitoraggio, report e supporto ai gruppi nell'ambito del progetto FA.C.E.	3	3
Esperienza pregressa come tutor di plesso nell'ambito del progetto FA.C.E.	1	1
Esperienza pregressa di monitoraggio, report e supporto ai gruppi nei progetti Pon, Scuole a rischio, Fondo d'Istituto, Scuole Aperte...	1	2
Esperienza pregressa di coordinamento, organizzazione di eventi, di corsi di formazione, seminari... nei progetti Pon, Scuole a rischio, Fondo d'Istituto, Scuole Aperte...	1	2
Esperienza pregressa come referente scuola dell'infanzia	1	1
Partecipazione a workshop formativi e a incontri di progettazione didattica nell'ambito del progetto FA.C.E., Fare Scuola e altri progetti 0 - 6	1	2
Esperienza nei rapporti con Enti, associazioni, istituzioni...	1	2
Attività professionali documentate (report, pubblicazioni...) attinenti alla tipologia di intervento	1	2

L'incarico sarà affidato a coloro che avranno ottenuto il maggior punteggio per ciascun ciclo per le ore previste. Nel caso di rinuncia del candidato avente diritto, si scorrerà la graduatoria fino all'avente diritto.

A conclusione della comparazione, il dirigente provvederà alla formazione della graduatoria che diverrà definitiva nei successivi 7 giorni dalla data di pubblicazione all'albo. Trascorso tale arco temporale - entro il quale sono ammessi i ricorsi - il provvedimento diventa definitivo e si procede al conferimento dell'incarico. L'amministrazione si riserva preventivamente di accertare le diverse dichiarazioni dei partecipanti alla selezione, chiedendo adeguata certificazione. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite contratti di prestazione d'opera occasionale.

Il Dirigente Scolastico si riserva di convocare gli interessati per chiedere l'integrazione delle esperienze dichiarate.

L'attribuzione dell'incarico avverrà previa autorizzazione da parte dell'Impresa Sociale Con i bambini e dell'Ente capofila Reggio Children Foundation. La nomina sarà conferita per le ore e per la retribuzione oraria prevista dal presente avviso. L'importo orario è di euro 25,00, cifra onnicomprensiva.

IN PARTICOLARE LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA AVRÀ IL COMPITO DI:

➤ Supporto ai gruppi - Elaborazione report – Monitoraggio – Coordinamento - Dovumrentazione

- contatta le famiglie durante il progetto e verifica la ricezione dei messaggi;
- svolge attività di accompagnamento alle famiglie
- cura la documentazione presentata dalle famiglie (privacy e patto di corresponsabilità)
- segue l'andamento didattico e relazionale dei bambini e delle famiglie;
- contatta i Servizi Sociali e/o altri Enti per particolari esigenze;
- predispone una scheda di ingresso e una finale sugli obiettivi previsti dalle attività;
- partecipa, su richiesta, alle riunioni del gruppo di coordinamento
- predispone una verifica dell'impatto progettuale sull'organizzazione scolastica;
- collabora alla comunicazione e verifica i diversi mezzi utilizzati (web, brochure, comunicati...);
- si interfaccia con i diversi soggetti impegnati nel progetto (tutor, esperti, coordinatore...) al fine della diffusione di buone pratiche e condivisione delle esperienze;
- raccoglie per ogni incontro nelle Face Zone le immagini e i report e le invia all'ente Capofila;
- cura il monitoraggio fisico del corso, coordinando i contatti in caso di assenza;
- provvede a monitorare i dati in collaborazione con la segreteria.

I requisiti richiesti per svolgere l'attività di segreteria organizzativa sono i seguenti:

- conoscenze e competenze relative agli obiettivi dei singoli percorsi;
- competenze minime di informatica;
- competenze minime di statistica;
- esperienza nel campo della valutazione e del monitoraggio;
- capacità di sostenere la motivazione dei destinatari;
- capacità relazionali;
- capacità organizzative.

ONERI ED OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

In relazione ai compiti riguardanti le Azioni sopra elencate, il personale selezionato è tenuto a:

- Partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e su richiesta dal DS dell'istituto;
- Avere contatti con l'Ente capofila;
- Concorrere alla definizione della programmazione delle attività;
- Effettuare le attività relative all'incarico assegnato nei giorni e nelle ore definite nel calendario;
- Produrre documentazione chiara e precisa dell'attività svolta (registri, cronoprogrammi...), anche ai fini dei controlli successivi.

Il venire meno, successivamente all'affidamento o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel presente Avviso determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria della Amministrazione. Causano, altresì, la risoluzione anticipata del rapporto gravi inadempienze dell'aggiudicatario che l'amministrazione rilevi con espressa diffida. Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, salvo il diritto al risarcimento del danno, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

1. Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione al bando ed alla fase contrattuale;
2. Violazione dell'obbligo di riservatezza;
3. Mancanza, anche sopravvenuta in fase successiva all'affidamento dell'incarico, dei requisiti minimi di ammissibilità indicati nel presente avviso;

4. Frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

Gli esperti individuati saranno soggetti a controllo e valutazione della prestazione. Una determinazione negativa, motivata e comunicata all'interessato o ripetute assenze e rinvii dell'intervento potranno essere causa di immediata risoluzione del contratto con esclusione da tutte le attività formative.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il D.S. dell'Istituzione Scolastica Gaetano Marchesano.

Recesso

L'amministrazione aggiudicatrice può recedere dal contratto sottoscritto in qualsiasi momento. Il recesso potrà avvenire per cause di forza maggiore, quali ad esempio il lockdown parziale o totale della struttura per l'emergenza Covid-19 o per altre motivazioni esterne. In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata.

Legge applicabile e foro competente

Il contratto che verrà stipulato dalle parti è regolato dalla legge italiana. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto ed eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra l'amministrazione aggiudicatrice e l'aggiudicatario, non componibili in via amichevole, saranno demandate al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Napoli (NA).

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/03 e Regolamento UE 2016/679

Si specifica che i dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (decreto legislativo 30 giugno 2003 n°196) e del Regolamento UE 2016/679. Tali dati sono richiesti in virtù di espressa disposizione di legge e regolamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito web della scuola www.ic70marinosantarosa.edu.it

Si allegano:

- Allegato 1 - Istanza di partecipazione
- Allegato 2 - Tabella di autovalutazione

Il Dirigente Scolastico
Gaetano Marchesano