



I.C. - "OMODEO - BEETHOVEN"-SCISCIANO  
Prot. 0006138 del 06/06/2025  
IV-6 (Uscita)

Amministrazione Trasparente  
Albo Pretorio  
Al Sito Web Sezione Erasmus+  
Agli Atti

## **OGGETTO: Avviso di selezione per il reclutamento di personale INTERNO all'Istituzione Scolastica per la costituzione del gruppo di lavoro**

Programma ERASMUS+ Call 2024 Round 1  
Azione KA220-SCH COOPERATION PARTNERSHIP IN SCHOOL EDUCATION  
Codice Identificativo Progetto: 2024-01-TR01-KA220-SCH-000251951  
Titolo Progetto: FUTURE SCHOOLS  
CUP: J71I24000450006

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15/3/1997, n. 59;

**Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 3, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

**Viste** le delibere degli organi collegiali di autorizzazione alla partecipazione al presente progetto;

**Visto** il programma Erasmus+ Call 2024 Round 1 Azione KA220-SCH COOPERATION PARTNERSHIP IN SCHOOL EDUCATION Codice Identificativo Progetto: 2024-01-TR01-KA220-SCH-000251951 Titolo Progetto: FUTURE SCHOOLS

**Visto** il contratto stipulato tra il nostro Istituto e la scuola polo coordinatore del progetto “MERSIN IL MILLI EGITIM MUDURLUGU” rappresentata dal suo dirigente Fazilet DURMUŞ, acquisito al protocollo interno con n. 2147 del 27/02/2025;

**Considerato che** la sovvenzione approvata destinata al nostro Istituto per la realizzazione del progetto è pari a euro 30.250,00 ed è soggetta ai termini e alle condizioni stabilite nelle condizioni speciali, nelle condizioni generali e negli altri allegati della Convenzione;

**Visto** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2025;

**Visto** il decreto di assunzione in bilancio prot. 2796 del 17/03/2025;

**Viste** le delibere degli OOCC di adesione al progetto;

**Vista** la delibera con cui il Consiglio di Istituto ha definito i criteri di selezione del personale per l'assegnazione degli incarichi in oggetto;

**Considerato che** occorre individuare personale INTERNO per la costituzione del GRUPPO DI LAVORO con compiti di organizzazione e gestione del progetto in oggetto;

## **DETERMINA**

### **Art. 1 Oggetto**

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, per la selezione delle seguenti figure professionali:

<b>Ruolo componente del team</b>	<b>n° figure richieste</b>	<b>Ore di impegno</b>
ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	47
REFERENTE PROGETTO	1 DOCENTE	98

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è di 21,17 L.S./H per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e € 25,54 L.S./H per il profilo di DOCENTE onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta.

### **Art. 2 Presentazione domande**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo, dalla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le ore 11:00 del 11/06/2025 a mezzo PEO o PEC all'indirizzo [naic8fq007@istruzione.it](mailto:naic8fq007@istruzione.it) o [naic8fq007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fq007@pec.istruzione.it)

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata.

### **Art. 3 Cause di esclusione:**

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 5) Curriculum vitae non numerato secondo **l'art. 3**
- 6) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo **l'art. 3**
- 7) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

### **Art. 4 partecipazione**

Ogni facente istanza può concorrere per la figura professionale, presentando istanza di partecipazione.

La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

### **Art. 5 Selezione**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegata e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria

Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di candidature eccedenti il numero richiesto e con l'accordo delle parti, di assegnare più incarichi aumentando il numero di ore a disposizione del GRUPPO DI LAVORO ovvero di dividere le ore previste tra più figure aventi presentato istanza, in accordo con le disponibilità dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica

### **Art. 6 Casi particolari**

- a) In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S.

procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico

#### **Art. 7 Compiti ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO**

- Controllo e gestione della documentazione del progetto.
- Supervisione dell'utilizzo delle risorse finanziarie (finanziamenti UE).
- Gestione delle fatture e dei pagamenti.
- Rapporto con l'Agenzia esecutiva del programma Erasmus+.
- Supporto nella preparazione dei viaggi, inclusa la ricerca e prenotazione di servizi.
- Gestione della documentazione necessaria per i partecipanti, come il visto.
- Gestione dei contratti di mobilità.
- Supporto ai partecipanti nella ricerca di alloggi all'estero.
- Gestione della corrispondenza con l'organizzazione ospitante.
- Verifica della conformità del progetto alle regole del programma Erasmus+.
- Monitoraggio delle attività e dei risultati del progetto.
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne relative al progetto.
- Supporto ai docenti e agli studenti per la partecipazione al programma.
- Verifica della qualità delle attività svolte.
- Identificazione di buone pratiche.

#### **Compiti REFERENTE PROGETTO**

- **Coordinamento generale:**

Supervisione e gestione di tutti gli aspetti del progetto Erasmus+ all'interno dell'istituto, assicurando che le attività vengano svolte in modo efficiente e in linea con le normative europee.

- **Comunicazione e divulgazione:**

Informare gli studenti e i docenti sulle opportunità di mobilità, rispondere alle loro domande, e promuovere il progetto Erasmus+ all'interno della scuola.

- **Gestione del Learning Agreement:**

Verificare e approvare i Learning Agreement (contratti di studio) dei partecipanti alla mobilità, assicurando che siano in linea con le loro esigenze formative.

- **Organizzazione degli eventi di mobilità:**

Preparare gli studenti alla partenza, fornire supporto durante il soggiorno all'estero e organizzare l'accoglienza dei partecipanti incoming (studenti che arrivano dall'estero).

- **Rapporto con gli enti partner:**

Mantenere comunicazioni e collaborare con le università e le istituzioni straniere coinvolte nel progetto.

- **Relazione finale:**

Al termine del progetto, redigere una relazione che illustri le attività svolte, i risultati ottenuti e le difficoltà incontrate.

- **Supporto agli studenti:**

Fornire informazioni e assistenza agli studenti interessati alla mobilità, aiutandoli nella compilazione delle domande e nel processo di selezione.

- **Crescita professionale:**

Promuovere la crescita professionale di tutto il personale coinvolto, attraverso la condivisione di materiali e la partecipazione a eventi formativi.

- **Disseminazione:**

Diffondere le esperienze di mobilità all'interno e all'esterno dell'istituto, per sensibilizzare e motivare altri studenti e docenti a partecipare.

## **Art. 8 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico dott.ssa Rosanna Lembo

Il Dirigente Scolastico

***Dott.ssa Rosanna Lembo***

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)