



Oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità. Progetto "Attiva...mente". Avviso reclutamento figure interne di supporto all'organizzazione, gestione e attuazione del progetto e di supporto amministrativo-contabile.

Codice Identificativo Progetto	CUP
10.1.1A-FSEPON-FR-2017-4	I54C16000020007

**AVVISO DI RECLUTAMENTO DI FIGURE INTERNE DI SUPPORTO
ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E ATTUAZIONE E DI SUPPORTO
AMMINISTRATIVO-CONTABILE
PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "ATTIVA...MENTE"
Il Dirigente Scolastico**

- VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTA la Nota del MIUR del 16 settembre 2016, n. 10862;
- VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID prot. 28609 del 13/07/2017 di approvazione dell'intervento;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e succ. modifiche;
- VISTO il Decreto Legislativo 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il Programma Annuale E.F. 2017 e le modifiche apportate alla data attuale;
- ATTESO che il progetto presentato prevede tra le voci di costo quella per "Attività di gestione" una quota massima di € 2.082,00 per ciascuno dei sei moduli autorizzati;
- ATTESA la necessità di ricorrere prioritariamente al personale interno a questa Istituzione Scolastica per individuare figure di supporto all'organizzazione, gestione e attuazione del progetto e di supporto amministrativo-contabile, nell'ambito dei moduli didattici, a valere sul bando PON in oggetto

Indice

La procedura di selezione, mediante procedura comparativa di titoli, per l'acquisizione delle disponibilità di personale interno per il supporto all'organizzazione, gestione e attuazione e certificazione, nonché per il supporto amministrativo-contabile per i seguenti moduli previsti nel progetto ATTIVA...MENTE:

Tipologia modulo	Titolo modulo
Arte; scrittura creativa; teatro	CREATIVA...MENTE
Arte; scrittura creativa; teatro	TEATRAL...MENTE
Potenziamento delle competenze di base	LOGICA...MENTE
Potenziamento delle competenze di base	SPECIAL...MENTE
Educazione motoria; sport; gioco didattico	SPORTIVA...MENTE
Educazione motoria; sport; gioco didattico	VONTARIA...MENTE

Via Fontane, 2 – 33170 Pordenone Tel. 0434/241885/241871 – Fax 0434-21579 – Cod.Fisc. 91039220933
pntd05000e@istruzione.it - pntd05000e@pec.istruzione.it
www.itsseodoricomattiussi.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Art. 1 – Tipologia personale da selezionare. Oggetto dell'incarico e descrizione delle attività

In tabella è indicato il numero di addetti da individuare per ciascun profilo professionale richiesto, nonché il numero massimo complessivo di ore riconoscibili:

Profilo	Tipologia incarico	n.	Max ore (*)	Quota oraria €	Importo max €
Docente	Referente valutazione	1	90	23,22	2.089,80
Docente	Coordinatore di progetto		36	23,22	835,92
Assistente amministrativo	Gestione e attuazione (max 2 per modulo)		48	19,24	923,52
Assistente tecnico	Organizzazione e attuazione		48	19,24	923,52
Collaboratore scolastico	Apertura, pulizia e sorveglianza		66	16,59	1.094,94

(*) Il budget di ore indicato potrà subire riduzioni per effetto della variazione nella frequenza degli alunni ai singoli moduli L'importo sarà decurtato per ogni ora di assenza degli allievi di € 3,47 rideterminando il costo reale.

Per ciascuna figura da individuare le attività da svolgere sono dettagliate di seguito.

Referente valutazione:

- Garantire, di concerto con Esperti e Tutor, la presenza di momenti di valutazione e facilitarne l'attuazione
- Garantire lo scambio di esperienze, la circolazione di risultati
- Costituire un punto di raccordo tra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio
- Supervisionare la raccolta dei dati
- Garantire il raccordo con l'Autorità di Gestione
- Supportare la progettualità, l'attuazione, la certificazione
- Registrare nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate

Coordinatore di progetto:

- Supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA in tutti gli aspetti dell'organizzazione, gestione e attuazione del progetto, con particolare riguardo alle seguenti attività:
 - o Supervisionare l'andamento del Progetto
 - o Comunicare tempestivamente criticità e scostamenti dagli obiettivi prefissati
 - o Supportare l'attuazione, la certificazione
- Registrare le ore effettuate per il progetto PON su time-sheet

Assistente amministrativo:

- Inserimento dei dati richiesti al GPU e controllo finale della piattaforma
- Richiesta e trasmissione documenti, riproduzione materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti
- Tenuta dei registri di presenza ed inserimento dati in piattaforma
- Raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto
- Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
- Collaborare con DS, DSGA, Esperti, Tutors e il gruppo attuazione PON, fornendo tutto il supporto materiale necessario alla buona riuscita dei moduli attivati
- Collaborazione con DSGA nella gestione di tutte le pratiche contabili, retributive e di certificazione del progetto nel sistema GPU e di rendicontazione nell'area dedicata SIF2020
- Registrare le ore effettuate per il progetto PON su time-sheet

Assistente tecnico:

- Predisporre i laboratori utilizzati, garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni
- Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA, Esperti, Tutors impegnati nell'attività progettuale
- Supportare la progettualità, l'attuazione, la certificazione
- Registrare le ore effettuate per il progetto PON su time-sheet

Collaboratore scolastico:

- Garantire l'accoglienza/sorveglianza dei corsisti
- Curare la pulizia dei locali
- Duplicazione cartacea atti
- Svolgere ogni attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione collaborativa
- Supportare la progettualità, l'attuazione, la certificazione
- Registrare le ore effettuate per il progetto PON su apposito registro cartaceo

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro. A tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma e verranno remunerate solo le ore di servizio effettivamente prestate.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

È ammesso alla selezione unicamente il personale titolare in servizio effettivo nell'Istituto con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3- Compenso

Il compenso massimo, già riportato in tabelle all'art. 1, è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL vigente per i singoli profili

Art. 4 - Modalità di valutazione della candidatura

Un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri sotto descritti.

Tabella di valutazione candidature docenti:

Titoli di studio	Punti	Punteggio massimo
Laurea magistrale o equiparata	Punti 10 punti per ogni laurea	Max punti 20
Titoli culturali	Punti	Punteggio massimo
Partecipazione a corsi di formazione su progettazione, rendicontazione, gestione bandi PON	Punti 5 per corso di almeno 4 ore	Max punti 20
Titoli professionali specifici	Punti	Punteggio massimo
Incarico di collaborazione con DS	Punti 5 per ogni anno,	Max punti 20
Incarico di funzione strumentale	Punti 2,5 per ogni anno	Max punti 10
Partecipazione a progettazione PON	Punti 10 per bando	Max punti 30

Tabella di valutazione candidature personale ATA:

Titoli di studio	Punti	Punteggio massimo
Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 8	Max punti 8
Altro diploma scuola secondaria di secondo grado	Punti 3	Max punti 3
Titoli culturali	Punti	Punteggio massimo 9
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (PON, PNSD, codice dei contratti, ecc)	Punti 3 per ciascun titolo	Max punti 6
Certificazioni informatiche (si valuta un solo titolo)	Punti 3	Max punti 3
Titoli professionali specifici	Punti	Punteggio massimo
Incarichi di sostituto del DSGA (solo per AA)	Punti 2 per ogni mese o frazione superiore ai 15 gg,	Max punti 10
Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 6 per ogni anno di servizio	Max punti 30
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 3 per ogni anno di servizio	Max punti 15
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 2 per ogni anno di servizio	Max punti 10
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni anno di servizio	Max punti 5
Attività svolta in progetti PON - POR	Punti 5 per ciascun incarico	Max punti 10

Art. 5 - Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello di candidatura (Allegato 1) dovrà pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 17/09/2018**.

Al modello di candidatura (Allegato 1) adeguatamente compilato (compreso Allegato 3_Privacy), deve essere allegato il curriculum vitae e la Scheda titoli (Allegato 2).

Nel caso in cui, nel modello o nel curriculum non emergano in maniera dettagliata i titoli di cui si richiede la valutazione, il Dirigente Scolastico può richiedere chiarimenti e documentazione a supporto.

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

1. Candidato più giovane;
2. Sorteggio.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza

L'Amministrazione si riserva il conferimento dell'incarico secondo quanto stabilito dal Bando PON relativamente ai requisiti di inizio attività.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Rosset.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Rosset; responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A. Fiorella Vendrame. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della selezione e del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8 - Pubblicazione del bando

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario, relativi allo sviluppo del progetto: avvisi, bandi, pubblicità, ecc., saranno tempestivamente affissi e visibili nella sezione PON sul sito dell'istituto <http://itsseodoricomattiussi.gov.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra ROSSET

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3,co 2, D.L.gs 39/93)

Allegati:

1. Allegato 1 - Richiesta di partecipazione;
2. Allegato 2 - Scheda titoli;
3. Allegato 3 - Privacy;