



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Tecnico Statale del Settore Economico**  
**Odorico Mattiussi**



**Oggetto:** Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base, con particolare riferimento al I e al II ciclo. SottoAzione 10.2.2A – Competenze di base.

Codice Identificativo Progetto	Cup
10.2.2A-FSEPON-FR-2017-15	I55B17000120007

**AVVISO DI RECLUTAMENTO DI FIGURE INTERNE  
 DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E ATTUAZIONE E DI SUPPORTO  
 AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
 PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO  
 "APPRENDO 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 21 febbraio 2017, prot. AOODGEFID n. 1953 Avviso pubblico, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento", a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni, si inserisce nel quadro di azioni finalizzate ai percorsi per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa di cui all'Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.1 e 10.2.2 del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" per il periodo di programmazione 2014-2020;
- VISTA la nota del MIUR prot. AOODGEFID n. 197 del 10/01/2018 di approvazione della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra alla quale è stato assegnato il Codice Identificativo Progetto 10.2.2A-FSEPON-FR-2017-15, che rappresenta formale autorizzazione all'avvio dell'attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi;
- 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 d'Istituto n. 13 del 29/11/2016 con la quale è stato approvato il PTOF – Piano Triennale per l'Offerta Formativa per gli anni 2016-2019
- VISTA la delibera n. 33 di adesione del Collegio docenti verbale del 24/02/2017

via Fontane, 2 – 33170 Pordenone Tel. 0434/241885/241871 – Fax 0434-21579 – Cod.Fisc. 91039220933  
[pntd05000e@istruzione.it](mailto:pntd05000e@istruzione.it)  
[pntd05000e@pec.istruzione.it](mailto:pntd05000e@pec.istruzione.it)  
[www.itsseodoricomattiussi.gov.it](http://www.itsseodoricomattiussi.gov.it)



- VISTA la delibera n. 21 di adesione del Consiglio d'Istituto del 12/04/2017
- VISTA la determina dirigenziale, di assunzione in Programma Annuale del progetto PON\_10.2.2A-FSEPON-FR2017-15\_Apprendo attiva...mente, prot. n. 327 del 23/01/2018
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 del 06/02/2018 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2018 e le modifiche apportate alla data odierna
- 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 sette 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 APPRENDO ATTIVA...MENTE:

E' possibile candidarsi a uno o più dei sottoelencati moduli:

<b>Tipologia modulo</b>	<b>Titolo modulo</b>
<b>Lingua madre</b>	Racconti e fiabe da tutto il Mondo. Creo il mio racconto
<b>Matematica</b>	MATEMATICA IN ... AZIONE
<b>Matematica</b>	RI-ALLINEARSI CON LA MATEMATICA
<b>Matematica</b>	MATEMATICA IN ... AZIONE 18/19
<b>Lingua straniera</b>	Il tedesco non fa male
<b>Lingua straniera</b>	Programación de Verano
<b>Lingua straniera</b>	English for Vloggers

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

In tabella sono indicate le tipologie di incarico e i relativi profili del personale, il numero massimo di ore riconoscibili per la totalità dei sette moduli:

Profilo	Tipologia incarico	n.	Max ore (*)	Quota oraria €	Importo max €
Docente	Referente valutazione/Supporto al Dirigente per l'organizzazione	2/3	105	23,22	2.438,10
Assistente amministrativo	Gestione e attuazione		84	19,24	1.616,16
Assistente tecnico	Organizzazione e attuazione		70	19,24	1.346,80
Collaboratore scolastico	Apertura, pulizia e sorveglianza		92	16,59	1.526,28

(\*) 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/supporto al Dirigente per l'organizzazione:

- 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
- 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

**Firmato digitalmente da ROSSET ALESSANDRA**

- Comunicare tempestivamente criticità e scostamenti dagli obiettivi prefissati
- 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 o determinato.

**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	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	20
Titoli professionali specifici	Punti	Punteggio massimo
Incarico di collaborazione con DS	Punti 5 per ogni anno	20
Incarico di funzione strumentale	Punti 2,5 per ogni anno	10
Partecipazione a progettazione PON	Punti 10 per bando	30

Tabella di valutazione candidature personale ATA:

Titoli di studio	Punti	Punteggio massimo
------------------	-------	-------------------

Firmato digitalmente da ROSSET ALESSANDRA

Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	8	8
Altro diploma scuola secondaria di secondo grado	3	3
<b>Titoli culturali</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (PON, PNSD, codice dei contratti, ecc)	Punti 3 per ciascun titolo	6
Certificazioni informatiche (si valuta un solo titolo)	3	3
<b>Titoli professionali specifici</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Incarichi di sostituto del DSGA (solo per AA)	Punti 2 per ogni mese o frazione superiore ai 15 gg	10
Anni di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 6 per ogni anno di servizio	30
Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 3 per ogni anno di servizio	15
Anni di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 2 per ogni anno di servizio	10
Anni di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni anno di servizio	5
Attività svolta in progetti PON - POR	Punti 5 per ciascun incarico	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 14/01/2019**.

Al modello di candidatura (Allegato 1), adeguatamente compilato e comprensivo dell'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 potrà chiedere chiarimenti e/o 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 che rispetti i requisiti.

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.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Alessandra Rosset

Allegati:

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