



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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)



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ESINE

Via Chiosi, 4 – 25040 ESINE (BS)

Telefono: 0364 46057-58 – Fax: 0364 361150

e-mail: bsic83800q@istruzione.it - PEC: bsic83800q@pec.istruzione.it

Cod.meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Agli Atti
All'Albo
Al Sito Web

Esine, Prot. N. 2755/IV.5 del 07/12/2018

Oggetto: Avviso per la selezione di personale interno per l'individuazione di figure di supporto per l'attuazione del Progetto "Potenziamento delle competenze di cittadinanza europea" (competenze base)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 "Potenziamento della cittadinanza europea". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2A e Azione 10.2.3B.

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2018-42 – CUP E94F17000170006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n. 275 del 8 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.Lgs. n. 56/2017 disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "Nuovo Codice degli appalti pubblici";
- VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020";
- VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017, e successiva rettifica AOODGEFID/prot. n. AOODGEFID/4125 del 18/04/2017, relativo ai progetti PON- FSE "Potenziamento della cittadinanza europea" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.2 – Azioni 10.2.2A e 10.2.3B;
- VISTO il progetto presentato da codesta Istituzione Scolastica con Candidatura n. 999183 del 14/06/2017;
- VISTA la Nota Miur n. AOODGEFID/19591 del 14/06/2018 con la quale vengono pubblicate le graduatorie definitive dei progetti valutati positivamente e ammessi al finanziamento;
- VISTA la Nota MIUR prot. n. AOODGEFID/23126 del 12/07/2018 con la quale è stato comunicato all'USR Lombardia l'elenco dei progetti autorizzati e il relativo impegno di spesa per codesta Istituzione Scolastica;

- VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/23616 del 23/072018 indirizzata specificatamente a questa Istituzione scolastica con l'autorizzazione del progetto codice 10.2.2A-FSEPON-LO-2018-42 (competenze base) e del progetto codice 10.2.3B-FSEPON-LO-2018-30 (Clil), la formale autorizzazione all'avvio delle attività e il finanziamento del progetto di questo istituto;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020;
- RILEVATA la necessità di procedere all'individuazione di figure di supporto al coordinamento organizzativo e didattico aventi competenze specifiche per lo svolgimento delle attività previste nei moduli del Progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2018-42 (competenze base) e del progetto 10.2.3B-FSEPON-LO-2018-30 (Clil), autorizzati e finanziati;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale docente interno all'amministrazione scrivente da impiegare nelle **figure di supporto al coordinamento organizzativo e didattico** per la realizzazione del **Progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2018-42 (competenze base)**,

1 – Finalità della selezione

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione del personale interno nella misura indicata per ciascun modulo al fine di attuare le attività previste dal Progetto in oggetto.

2 – Oggetto dell'incarico

Ai docenti figure di supporto al coordinamento organizzativo e didattico vengono richieste competenze specifiche nell'ambito del PON 2014-2020 e nel ruolo per cui si avanza candidatura, adeguate competenze informatiche, per operare ed eseguire correttamente gli adempimenti richiesti.

Saranno ammessi alla selezione solo i docenti a tempo indeterminato di ruolo all'interno dell'organico dell'istituzione scolastica con adeguate competenze specifiche.

La durata dell'incarico sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e alla durata complessiva di espletamento del progetto medesimo.

Per tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, che dovranno essere dettagliatamente documentate, in relazione al numero dei moduli attivati e secondo il seguente prospetto:

Tipologia del modulo	Titolo del modulo	Monte ore assegnate	Attività
Cittadinanza europea propedeutica al 10.2.3B	Io Cittadino europeo 1	12	Referente al coordinamento
		12	Progettista esecutivo
		12	Referente per la valutazione
		2	Referente al sito web
Cittadinanza europea propedeutica al 10.2.3B	Io Cittadino europeo 2	12	Referente al coordinamento
		12	Progettista esecutivo
		12	Referente per la valutazione
		2	Referente al sito web

3 - Compiti di pertinenza

I principali compiti di pertinenza delle figure di supporto al coordinamento organizzativo e didattico vengono indicati di seguito:

Coordinatore del Progetto

- Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla gestione operativa del progetto e coordinare le iniziative per la realizzazione del progetto;
- Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento delle figure necessarie alla realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti;
- Inserire in piattaforma, in collaborazione con il DS e il DSGA, gli incarichi di tutto il personale selezionato e tutta la documentazione necessaria all'avvio e alla realizzazione del progetto;

- Controllare in collaborazione con il DS e DSGA i processi e l'inserimento dei dati nella piattaforma dedicata in tutte le fasi di progettazione, avvio, attuazione, monitoraggio e conclusione;
- Collaborare con il gruppo operativo di supporto (referente al coordinamento, progettista esecutivo, referente per la valutazione, referente sito web) per coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti (materiali didattici, questionari, ecc) in piattaforma;
- Partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- Registrare le attività svolte e le ore effettuate.

Progettista Esecutivo

- Definire i calendari dei vari moduli verificandone la fattibilità e congruenza;
- Definire gli spazi da dedicare al progetto coordinandoli con le altre attività della scuola;
- Predisporre le azioni necessarie per il reclutamento dei corsisti e formare i gruppi dei vari moduli;
- Aiutare e supportare il lavoro degli esperti e dei tutor per l'attuazione dei moduli in particolare in merito a quanto richiesto dalla piattaforma, all'eventuale materiale o altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
- Chiudere il corso e generare gli attestati con il supporto della Segreteria;
- Collaborare con il gruppo operativo di supporto (referente al coordinamento, progettista esecutivo, referente per la valutazione, referente sito web) per coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti (materiali didattici, questionari, ecc) in piattaforma;
- Partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- Registrare le attività svolte e le ore effettuate.

Referente per la Valutazione

- Coordinare le attività valutative inerenti l'intero Progetto autorizzato e costituire un punto di collegamento con l'AdG e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma;
- Coordinare le iniziative di valutazione dei vari moduli formativi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- Predisporre strumenti di autovalutazione per esperti e tutor di ciascun modulo formativo relativamente ai risultati raggiunti e all'efficacia di ciascun modulo formativo;
- Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;
- Raccogliere i dati osservati al fine di valutare il miglioramento delle competenze, l'efficacia degli interventi, i risultati raggiunti;
- Collaborare con il gruppo operativo di supporto (referente al coordinamento, progettista esecutivo, referente per la valutazione, referente sito web) per coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti (materiali didattici, questionari, ecc) in piattaforma;
- Partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- Registrare le attività svolte e le ore effettuate.

Responsabile della Comunicazione sul Sito dell'istituto

- Provvedere alla costruzione e organizzazione della struttura della sezione PON nel sito dell'istituto scolastico;
- Mantenere costantemente aggiornata la sezione PON nel sito dell'istituto scolastico, inserendo tempestivamente i documenti necessari;
- Collaborare e comunicare costantemente con DS e DSGA in merito ai documenti da pubblicare sul sito dell'istituto scolastico;
- Collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei documenti di competenza nella sezione Albo online.
- Collaborare con il gruppo operativo di supporto (referente al coordinamento, progettista esecutivo, referente per la valutazione, referente sito web) per coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti (materiali didattici, questionari, ecc) in piattaforma;
- Partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- Registrare le attività svolte e le ore effettuate.

4 - Termini e modalità di presentazione delle candidature

Le istanze di partecipazione alle selezioni indette con il presente Avviso dovranno essere compilate conformemente al modello allegato (Allegato 1), ed alla tabella dei titoli (Allegato 2) e dovranno essere debitamente firmate e corredate dal curriculum-vitae in formato europeo. Dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria di questa Istituzione Scolastica entro e non oltre le ore 12.00 del 20 Dicembre 2018 con la modalità di consegna *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria.

Le istanze dovranno essere articolate come di seguito indicato, pena l'esclusione dalla selezione:

- domanda di partecipazione alla selezione completa delle generalità del candidato, autorizzazione al trattamento dei dati personali, tabella di valutazione dei titoli (come da Allegato 1 e Allegato 2);
- curriculum vitae in formato europeo da allegare alla domanda di partecipazione.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissati.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida e, in caso di affidamento di incarico, si riserva la possibilità di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese sarà motivo di revoca dell'incarico.

5 - Criteri di selezione e incarico

La valutazione delle candidature pervenute nei termini sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico che procederà ad una selezione comparativa mediante comparazione dei curricula pervenuti, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati.

Per la selezione delle figure di supporto al coordinamento organizzativo e didattico:

Titoli	Laurea/Diploma	Max 5 punti
	Seconda Laurea/Diploma	Max 5 punti
	Altra formazione documentata coerente con l'incarico (1 punto per ogni titolo)	Max 3 punti
	Corsi di formazione o aggiornamento specifici attinenti all'attività richiesta per la gestione progetti PON (1 punto per ogni corso)	Max 3 punti
	Certificazione competenze informatiche (da 1 a 5 punti per ogni titolo)	Max 2 punti
	Certificazione competenze linguistiche B1, B2, C1 (da 1 a 3 punti per ogni titolo)	Max 2 punti
Esperienza lavorativa	Esperienza come figura di supporto al coordinamento nei progetti finanziati con fondi europei inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (2 punti per ogni progetto)	Max 10 punti
	Esperienza come esperto nei progetti finanziati con fondi europei inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (1 punto per ogni progetto)	Max 4 punti
	Esperienza come tutor nei progetti finanziati con fondi europei inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (1 punto per ogni progetto)	Max 4 punti
	Incarichi di progettista o collaudatore in progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo FESR (1 punto per ogni progetto)	Max 2 punti
	Esperienze documentate di coordinamento e gestione di progetti di vario genere interni alla scuola e/o in rete con altre amministrazioni (1 punto per ogni progetto)	Max 5 punti
	Incarichi in qualità di Funzione Strumentale/Responsabile inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (1 punto per ogni anno)	Max 5 punti

Valutate le istanze, la Commissione interna formulerà una graduatoria di merito provvisoria che sarà resa pubblica con affissione all'albo e sul sito web dell'istituto con valore di notifica agli interessati e – in mancanza di ricorsi - diverrà definitiva decorso il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione.

Avverso tale graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico dell'Istituto entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, da inoltrare con le stesse procedure previste per la presentazione delle domande.

Trascorso tale periodo (7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria) ed esaminati gli eventuali

ricorsi, l'Istituzione Scolastica pubblicherà la graduatoria definitiva e sarà data comunicazione al/i candidato/i individuato/i cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

6 - Compensi

La durata degli incarichi e la misura dei compensi è stabilita secondo l'avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 3340 del 23/03/2017 e successive integrazioni di chiarimento e approfondimento per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE, emanati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Il compenso spettante ai docenti figure di supporto è di € 17,50 orarie (lordo dipendente) come da tabella CCNL scuola corrispondenti ad € 23,22 orarie lordo Stato

I compensi saranno commisurati alle ore di servizio effettivamente prestate comprovate da idonea documentazione agli Atti dell'Istituto. La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa istituzione scolastica.

Laddove, per cause impreviste, si dovesse procedere alla chiusura anticipata dei moduli formativi si effettuerà il pagamento delle sole ore già prestate.

7 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Esine.

8 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui ai citati Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003.

9 - Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Istituzionale online e nella sezione "PON 2014-2020" del sito di questo Istituto www.icesine.edu.it

10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993)