



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOLLINA E TARZO

31051 FOLLINA (TV)

Comuni di: Cison di Valmarino - Follina – Miane – Revine Lago - Tarzo
Via Sanavalle, 13 – tel. 0438-970484 - fax. 0438-974455 - c.f. 84000900260

www.icfollinatanzo.gov.it - e-mail: info@scuolafollina.it; tvic818001@istruzione.it - PEC: tvic818001@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOLLINA E TARZO
Prot. 0004256 del 24/09/2018
06-01 (Uscita)

All'Albo on line

Avviso pubblico selezione personale interno per il reclutamento del coordinatore del progetto e dell'assistente amministrativo, addetto alla gestione amministrativo-contabile, del Progetto Pon/FSE "10.2.2. FSEPON- VE- 2017-5- titolo **POTENZIA-MENTI** per rafforzare le competenze di base ed aprire nuovi orizzonti. **CUP N. C87117000370007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21.02.2017 "Fondi Strutturali Europei-Programma Operativo nazionale -Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento -2014-2020.Asse I -Istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante azioni di supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc...)
- VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio Docenti – delibera n. 27 del 21.03.2018 e Consiglio di Istituto – delibera n. 59 del 5.06.2018)
- VISTA la candidatura prot. n. 46521 dell'ADG
- VISTA la nota prot. n. ADOODGEFID/209 con la quale la Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale- Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo "potenzia-menti per rafforzare le competenze di base ed aprire nuovi orizzonti" codice **10.2.2.FESPON-VE-2017-5** proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a € **23.728,00**
- VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 31732 DEL 25.07.2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588
- VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 2.08.2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione- Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTO il decreto del Dirigente Scolastico dell'I.C. di Follina e Tarzo del 20.02.2018 relativa all'assunzione nel programma annuale del 2018 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di € 23.728,00

- VISTE le schede dei costi per singolo modulo;
 VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.;
 VISTO il D.I. n. 44/2001, del 1 febbraio 2001 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
 VISTO il D.P.R. n. 275/99 Regolamento dell’Autonomia;
 PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno- nota MIUR prot. 34815 del 2.08.2017
 VISTA la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. n. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all’iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto la selezione mediante procedura comparativa di titoli e incarichi lavorativi svolti, di :

1. Coordinatore del progetto
2. Assistente amministrativo

Il presente Avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO dell’Istituto.

Art. 1 –Attività previste

Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Attività	Titolo modulo	Ore	Costo unitario omnicomprensivo	Totale
Coordinatore del progetto	Redazione della vallata	10	23,22	232,20
Coordinatore del progetto	Progetto sismica e sismologia a scuola	10	23,22	232,20
Coordinatore del progetto	European Children: play learn and grow togheter	10	23,22	232,20
Assistente Amministrativo	Redazione della vallata	8	19,24	153,92
Assistente Amministrativo	Progetto sismica e sismologia a scuola	8	19,24	153,92
Assistente Amministrativo	European Children: play learn and grow togheter	8	19,24	153,92

Art. 2- Compiti da svolgere

- Il coordinatore del progetto dovrà:
 - a. Coordinare le richieste di materiale di consumo e delle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione
 - b. Coadiuvare il D.S. nel caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione
 - c. Coordinare le opportune azioni di pubblicità
 - d. Coordinare e gestire i materiali occorrenti
 - e. Aiutare il tutor o l’esperto a definire la struttura del modulo
 - f. Aiutare il tutor o l’esperto a definire il calendario e a caricarlo in piattaforma
 - g. Verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari
 - h. Definire gli spazi da dedicare al progetto
 - i. Aiutare il tutor ad inserire gli alunni in piattaforma
 - j. Aiutare il tutor ad aiutare l’esperto nei propri compiti

- k. Aiutare il tutor nella gestione delle assenze e presenze e quant'altro richiesto dalla piattaforma
- l. Implementare la piattaforma GPU nella parte "valutazione e ricerca"
- Assistente amministrativo:
 - a. Coadiuvare il D.S. e il D.S.G.A. nella redazione di avvisi, bandi e gare per il reclutamento del personale per la realizzazione del progetto, secondo le normative vigenti
 - b. Coadiuvare il D.S.G.A. nella stesura degli incarichi previsti per singolo modulo
 - c. Coadiuvare il D.S.G.A. nella stesura dei contratti previsti per singolo modulo
 - d. Coadiuvare il D.S.G.A. nella gestione della piattaforma nella parte gestionale di competenza alla segreteria
 - e. Coadiuvare il D.S. e il D.S.G.A. in tutte le operazioni inerenti il materiale pubblicitario da acquistare
 - f. Attivare e gestire le attività di disseminazione del progetto
 - g. Evadere le richieste di acquisto materiale richiesto dal coordinatore del progetto
 - h. Occuparsi dell'avvenuta consegna, della funzionalità e delle problematiche inerenti il materiale acquistato
 - i. Liquidare le fatture inerenti il materiale acquistato
 - j. Tenere i rapporti con i fornitori dei materiali
 - k. Tenere ordinate le cartelle contabili inerenti ogni singolo modulo
 - l. Coadiuvare il D.S.G.A. nella verifica di tutte le azioni contabili previste nella gestione del PON

Art. 3- Periodo di svolgimento delle attività

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire dal 22.10.2018 e dovranno essere completati entro il 31.08.2019. la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo

Art. 4- Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, redatta esclusivamente sugli appositi modelli (all. 1- istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione) firmata in calce e con gli allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, pena l'esclusione, deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'Istituto .

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore **12.00 del 1.10.2018**.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "Istanze selezione coordinatore del progetto oppure assistente amministrativo – Progetto PON/FSE Progetto Pon/FSE 10.2.2. FSEPON- VE- 2017-5- titolo **POTENZIA-MENTI** per rafforzare le competenze di base ed aprire nuovi orizzonti."

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica **Diversa** da quella allegata alla presente.

La domanda di partecipazione dovrà contenere

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle credenziali per l'accesso alla piattaforma e delle comunicazioni di servizio
- La descrizione del titolo di studio
- La descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla seguente tabella

E deve essere corredata da

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, sia in formato cartaceo che digitale
- Dichiarazione di veridicità delle dichiarazioni rese

- Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

I candidati , a pena di esclusione, dichiarano di conoscere e accettare le seguenti condizioni:

- Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione della valutazione della stessa (coordinatore)
- Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti (coordinatore)

Non sono ammessi curriculum scritti a mano

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per il Modulo richiesto

Art. 5- Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente Scolastico

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autovalutazione

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenze del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola www.icfollinatarzo.gov.it, nell'apposita sezione albo on line.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisano gli estremi, potranno produrre reclamo entro 10 giorni dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola, nella sezione Albo on line.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del modulo.

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro 2 giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, si procederà alla surroga.

In caso di parità, si adotterà il criterio:

- Candidato più giovane
- Sorteggio

Art. 6- incarichi e compensi

Gli incarichi definiti nell'art. 1 con rispettivo compenso, saranno liquidati in rapporto alle ore di effettiva prestazione, desumibile dai fogli presenza e dall'attività svolta.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Bruna Codogno

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della Scuola nella sezione albo on line

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
BRUNA CODOGNO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93*

Allegato 1- Istanza di partecipazione

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo di Follina e Tarzo

Oggetto: domanda di partecipazione per la selezione interna di coordinatore del progetto o assistente amministrativo per la realizzazione del progetto PON_____

Il/la sottoscritto/a

Cognome_____ Nome_____

Cod. fisc._____

Data di nascita_____ luogo di nascita_____ provincia_____

Comune di residenza_____prov._____via /piazza/

corso_____ n._____ cap_____

telefono_____ e-mail_____

Titolo di studio

Diploma di scuola secondaria (specificare)_____

Laurea (specificare)_____

Chiede di essere ammesso/a alla procedura di selezione di cui all'oggetto e di essere inserito/a nella graduatoria di

Coordinatore del progetto

Assistente amministrativo

Per le attività del PON_____

A tal fine , valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA

Sotto la personale responsabilità di:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione Europea
- Godere dei diritti civili e politici
- Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

- Essere in possesso dei requisiti essenziali previsti per il presente avviso
- Aver preso visione dell'avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto
- Di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- Di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, in particolare di:
 - a) Non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione dell'avviso di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati

Come previsto dall'Avviso , allega:

- Copia del documento di identità
- Curriculum vitae

Dichiara inoltre di:

- Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa
- Concorrere alla scelta del materiale didattico o predisporre apposite dispense di supporto all'attività didattica
- Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto

Elegge come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione:

- La propria residenza
- Altro domicilio _____

Il/la sottoscritto/a con la presente , ai sensi degli art. 13 e 23 del D.Lgs 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto del regolamento Europeo 2016/679

AUTORIZZA

L'I.C. di Follina e Tarzo al trattamento, anche con l'ausilio dei mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy"

Data

firma

Allegato 2 scheda di autovalutazione PON _____

Coordinatore del progetto

Tabella di valutazione	Punteggio	Punteggio massimo	Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura dell'ufficio
Laurea diploma	5 punti 3 punti	5 punti		
Master I e II livello, specializzazione e perfezionamento annuale	0,5 punti	1 punti		
Dottorato di ricerca	5 punti	5 punti		
Corso di perfezionamento post laurea	2 punti semestrale 4 punti annuale	8 punti		
Abilitazione all'insegnamento	4 punti	8 punti		
Pregresse esperienze in docenza/tutoraggio PON	2 punti	10 punti		
Certificazione linguistiche e informatiche	2 punti	6 punti		
Conoscenza e uso della piattaforma GPU	2 punti	4 punti		
Suggerimento per la predisposizione e gestione didattica dei moduli	3 punti	3 punti		

Allegato 2 scheda di autovalutazione PON _____

Assistente Amministrativo

Tabella di valutazione	Punteggio	Punteggio massimo	Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura dell'ufficio
Laurea diploma	5 punti 3 punti	5 punti		
Esperienza Contabile	5 punti	5 punti		
Conoscenza e uso della piattaforma GPU/	5 punti	5 punti		