

ISTITUTO COMPRENSIVO NISCEMI
Prot. 0002312 del 16/04/2021
(Uscita)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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-FESR)



Erasmus+

CENTRO TRINITY



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

93015 NISCEMI (CL)

Tel 0933-951117 - Fax 0933-952769 E-MAIL clic82900x@istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivoniscemi.edu.it

PER UNA SCUOLA CHE GUARDA AVANTI

C.I. N. 215 DEL 16/04/2021

AI DOCENTI

AL DSGA

AL PERSONALE DI SEGRETERIA

AL SITO WEB

ALL'ALBO ON LINE

AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Bando interno di selezione delle Figure di Supporto (n. 2 docenti) e di n. 2 assistenti amministrativi per la gestione e il coordinamento da impiegare nella realizzazione del Progetto FSE/PON **PER IL SUPPORTO A STUDENTESSE E STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E DI SECONDO GRADO PER LIBRI DI TESTO E KIT SCOLASTICI** - Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I –Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE)Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I –Istruzione – Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;

CUP: J99J20000460006

CIP: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-378

TITOLO PROGETTO: “UNA SCUOLA PER TUTTI”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’Avviso pubblico, protocollo AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 **PER IL SUPPORTO A STUDENTESSE E STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E DI SECONDO GRADO PER LIBRI DI TESTO E KIT SCOLASTICI** Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I –Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE)Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I –Istruzione – Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;

VISTA la lettera di autorizzazione prot. Prot. AOODGEFID/28320 del 10/09/2020 del progetto “Supporti per la didattica” dal titolo “UNA SCUOLA PER TUTTI”;

VISTA la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, protocollo N. 3888 del 30/09/2020;

VISTO il Decreto prot. 1383 DEL 08/03/2021 con il quale il Dirigente Scolastico assume l’incarico di Responsabile Unico del Progetto di cui all’oggetto;

VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

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 marzo 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”.

VISTE le disposizioni relative alle misure di informazione e comunicazione, confermate nel Regolamento UE 1303/2013, agli articoli 115, 116,117, nell’Allegato XII del medesimo Regolamento, nonché all’interno del Regolamento di esecuzione n. 821/2014, Capo II artt. 3-5;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall’articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall’articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;

VISTE le “Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON” di cui all’avviso prot. 1498 dell’ 8 febbraio 2018 per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei;

CONSIDERATO che nell'ambito del progetto autorizzato e finanziato è prevista la voce "spese organizzative e gestionali";

CONSIDERATO che si rende necessario avviare la procedura per la selezione di personale interno all'Istituto a cui affidare gli incarichi di supporto per la realizzazione del progetto indicato in oggetto;

VISTE le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi PON

EMANA

il seguente bando interno, riservato esclusivamente al personale interno, per n° 2 incarichi **di Figura di supporto alla gestione e al coordinamento (docenti)** e di n. 2 **Assistenti amministrativi** per l’attuazione del progetto in oggetto.

Al docente figura di supporto viene richiesto:

- conoscenza approfondita della progettazione in oggetto; .
- esperienze di immissioni dati in piattaforma GPU per FSE e FESR; .
- competenze digitali; .
- conoscenza dei PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"; .
- partecipazione a gruppi di progetto e gestione.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall’Ufficio in essere presso il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

In particolare

il Personale amministrativo dovrà:

leggere attentamente il contenuto dell’Avviso MIUR protocollo n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all’attività amministrativa e contabile;

ART. 1 – COMPENSO ORARIO E DURATA DELL'INCARICO

Si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all’Istituzione Scolastica che effettua prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo. Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accredito avvenuto da parte dell’ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Per la realizzazione delle attività indicate dal progetto e per le ore previste il compenso è di 17,50 euro/ora Lordo dipendente per i docenti; per il personale amministrativo di € 14,50 Lordo Dipendente. L’incarico partirà dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 15/10/2021, fatte salve eventuali proroghe dei termini di espletamento del progetto stesso. Il numero di ore effettivamente prestate si

desumerà dal timesheet, debitamente compilato e firmato, che le Figure presenteranno al D.S. al termine della propria attività.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DOMANDE

Le istanze di partecipazione, redatte sul modulo allegato alla presente - Allegato A "Modello Domanda", debitamente firmate in calce, corredate dall'Allegato B "Autovalutazione Titoli" (**solo per i docenti**), dal Curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo (anch'esso debitamente firmato), e da un Documento di identità in corso di validità, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e dovranno pervenire, entro le ore **13.00 del giorno 23/04/2021**, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: personale@istitutocomprensivonisce.mi.edu.it

ART. 3 CAUSE ESCLUSIONI

- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Le domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae non verranno prese in considerazione.
- Le domande prive di firma in calce saranno ritenute non valide.
- L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

ART. 5 COMPITI DELLE FIGURE DI SUPPORTO PREVISTE NEL PROGETTO

➤ DOCENTI

I. Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni/agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti;

1. Supporto al Dirigente Scolastico e il DSGA nel controllo della documentazione presentata dalle famiglie;
2. Supporto alla comunicazione tra famiglie e scuola;
3. Supporto operativo nella consegna dei libri di testo e kit didattici
4. inserire in piattaforma le anagrafiche degli alunni;
5. caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma;
6. redigere o controllare e caricare le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca;
7. Cooperare con DS, DSGA, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In aggiunta al proprio orario di servizio, svolgono attività inerenti le mansioni del profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON sopraindicati.

Nello specifico:

1. supporto al Dirigente Scolastico e il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria;

2. supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
3. riproduzione, ove richiesto, di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
4. Raccolta di tutta la documentazione prodotta a chiusura delle attività del Progetto;
5. Altro compito connesso con la figura
6. Firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita (oltre la timbratura).

ART. 6 SELEZIONE

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione del curriculum dei candidati, in funzione delle griglie di valutazione allegate. A parità di punteggio, avrà la **precedenza il candidato più giovane**.

I curricula, in formato europeo, dovranno contenere indicazioni chiare sulle competenze culturali e professionali possedute.

ART. 7 PROCEDURE DI SELEZIONE

Sulla base dei titoli degli aspiranti l'istituzione procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria. In base alla posizione occupata in tale graduatoria l'Istituzione Scolastica conferirà al docente interno un incarico aggiuntivo.

| CRITERI PERSONALE INTERNO DI SUPPORTO -DOCENTI | PUNTEGGIO |
|--|---|
| Esperienza di collaborazione con il Dirigente Scolastico | punti 3 per ogni anno max punti 18 |
| Incarico di funzione strumentale: | punti 1 per ogni anno max punti 6 |
| Competenze informatiche certificate | Punti 3 (max 2 certificazioni) Tot. max Punti 6 |
| Competenze informatiche dichiarate e/o comprovate da specifici corsi di formazione | Punti 2 (non si attribuiscono nel caso di possesso di certificazione informatica) |
| | |
| Precedenti esperienze in qualità di referente della valutazione e/o di facilitatore in precedenti progetti PON | punti 4 per ogni esperienza |
| Corsi di formazione attinenti | Punti 0,50 per corso max Punti 5 |

Criteria di selezione ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
- possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- disponibilità espressa per iscritto.

In particolare:

- I requisiti richiesti per la figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti:
- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Continuità di servizio;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".
- Possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere.

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Affidamento incarico

Le ore verranno assegnate a chi avrà diritto tra coloro che avranno dato disponibilità, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

ART. 8 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/10/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. In caso di mancanza o parziale disponibilità di candidati, il Dirigente Scolastico darà attuazione a tutte le procedure ritenute opportune e necessarie, ricorrendo al Bando ad evidenza pubblica. Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali. Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica.

ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art.9 e 10 del DPR n. 207/110), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico, prof.ssa Licia Concetta Salerno.

ART. 10 PUBBLICITÀ

Il presente bando è pubblicato agli Atti e sul sito Internet di questa Istituzione scolastica
www.istitutocomprensivoniscemi.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Licia Concetta Salerno
Firma digitale

Al Dirigente Scolastico dell' I.C. AD INDIRIZZO MUSICALE DI NISCEMI

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per supporto alla gestione e coordinamento nel Progetto FSE/PON **"UNA SCUOLA PER TUTTI"**

CUP: J99J20000460006 - CIP: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-378

Il sottoscritto: _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ CF _____ recapito tel. _____ email _____

in servizio presso codesto Istituto in qualità di -----

in riferimento alle attività finanziate con Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 20'14-2020. Asse I - Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Figura di supporto/Assistente Amministrativo e coordinamento alla gestione del progetto **"UNA SCUOLA PER TUTTI"** CIP 10.2.2A-FSEPON-SI2020-378.

A tal fine

- consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, nonché delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445;
- sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di essere cittadino italiano/dello Stato membro dell'Unione Europea (cancellare la voce che non interessa);
- di essere in godimento dei diritti civili e politici;
- di non avere subito condanne penali;
- di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957; :

- di essere in possesso delle competenze, dei titoli e di aver svolto le esperienze dichiarate nell'allegato curriculum vitae e indicate per la loro valutazione nell'allegata scheda "GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI" (ALLEGATO B);

- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario che verrà approntato dal Dirigente Scolastico e a partecipare agli incontri prestabiliti collegati alla realizzazione del Progetto stesso;

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003 n.196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda. Allega, pena esclusione dalla selezione:

- 1) curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto e datato;
- 2) Copia del documento di identità sottoscritto e datato.

Data

Firma

ALLEGATO B "GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI"

SOLO I DOCENTI

AUTOCERTIFICAZIONE TITOLI, ESPERIENZE, ECC.

Il sottoscritto nato
 a..... il rende la presente autovalutazione
 dei titoli, delle esperienze, delle attività, ecc. dichiarate nel proprio C.V.

| PERSONALE INTERNO DI SUPPORTO - DOCENTI | Indicare il n. di esperienze | PUNTEGGIO In base alla tabella dei criteri |
|--|---|--|
| Esperienza di collaborazione con il Dirigente Scolastico | | |
| Incarico di funzione strumentale: | | |
| Competenze informatiche certificate | | |
| Competenze informatiche dichiarate e/o comprovate da specifici corsi di formazione | | |
| | | |
| Precedenti esperienze in qualità di referente della valutazione e/o di facilitatore in precedenti progetti PON | | |
| Corsi di formazione attinenti | | |
| TOTALE PUNTI A cura del D.S. | | |

DATA

FIRMA