



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)



LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

liceocuneo.it - liceopeanopellico@gmail.com - cnps02000n@pec.istruzione.it

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO – "G. PEANO – S. PELLICO" – CUNEO

Prot. 0002781 del 12/06/2019

08 (Uscita)

CUP: D27I18000210007

OGGETTO: Avviso reclutamento personale di supporto interno (docenti e assistenti amministrativi) in servizio LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO "G. PEANO – S. Pellico" CUNEO - per l'attuazione delle azioni di formazione riferite ai sotto-indicati progetti finanziati con Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sotto-azione 10.2.5.A Competenze trasversali .

CODICE PROGETTO: 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-208

PROGETTO: "Benessere responsabile: tra alimentazione ed economia per una cittadinanza attiva"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

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";

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

Visti il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

Visto il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “*Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento*” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 14 dicembre 2018, con la quale è stato approvato il POF 2018/2019;

Visto l’Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “**Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale**”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.*

Vista la trasmissione on-line in data 12 giugno 2017, tramite la piattaforma infotelematica GPU, all’Autorità di Gestione, della Candidatura N. 990178 relativa all’Avviso citato;

Vista la lettera del Prot. AOODGEFID/23582 del 23 luglio 2018 di autorizzazione all’attuazione, nell’ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, del progetto “**Benessere responsabile: tra alimentazione ed economia per una cittadinanza attiva**” codice identificativo progetto: **10.2.5A-FSEPON-PI-2018-208 ed il relativo finanziamento per € 29.867,40;**

Vista decreto del Dirigente Scolastico prot. 488/C14 del 27/09/2018 di assunzione al P.A. 2018 del finanziamento di € 29.867,40;

Viste la delibera n. 6 del CdI del 18/05/2016 sui Criteri per la selezione del personale interno ed esterno (PON – Ambienti Digitali – Personale interno) e (PON Snodi Formativi Personale interno ed esterno) e la delibera n. 9 del 1° settembre 2017 con si integrano i criteri per la selezione di esperti e tutor e si dà mandato alla commissione coordinamento PON di adeguare ed integrare sulla base dell’oggetto del progetto formativo detti criteri di selezione ;

Vista l’azione di disseminazione e pubblicizzazione Prot. n. 4722/C14 del 21/09/2018;

Considerato che il percorso formativo di cui al progetto codice identificativo progetto **10.2.5A-FSEPON-PI-2018-208** – prevede per la gestione la disponibilità di personale di supporto amministrativo ed organizzativo;

EMANA

il seguente avviso interno per la selezione, per titoli comparativi, di personale di supporto interno (docenti e assistenti amministrativi) come di seguito descritto:

- **Nr 5 docenti** con funzione di coordinamento, gestione e valutazione del progetto in oggetto

- **Nr. 3 figura di personale ATA - assistenti amministrativi** per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente alla realizzazione del progetto in oggetto

Nello specifico le suddette figure professionali dovranno svolgere le seguenti mansioni:

DOCENTI:

n 1 docente con funzione di coordinamento e gestione della Piattaforma GPU	100 ORE
n 1 docente con funzione di organizzazione calendari e attività	25 ore
n 1 docente con funzione di raccordo con i consigli di classe	25 ore
n 1 docente con funzione di gestione dei rapporti con i fornitori di servizi	50 ore
n 1 docente con funzione di referente per la valutazione	100 ORE

Compiti attribuiti ai docenti del gruppo di supporto:

- **funzione di coordinamento e gestione piattaforma Gpu (1 docente)**
 - **funzione di organizzazione calendari e attività (1 docente)**
 - **funzione di raccordo con i consigli di classe (1 docente)**
 - **funzione di gestione dei rapporti con i fornitori di servizi (1 docente)**
1. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal dirigente scolastico per coordinare le attività inerenti tutto il progetto;
 2. rappresentare un punto di riferimento per tutte le figure (esperti, tutor d'aula, referente per la valutazione, personale amministrativo) coinvolte nella realizzazione del progetto
 3. sostenere esperti, tutor, referente per la valutazione e personale amministrativo nella pianificazione degli interventi e nella realizzazione delle azioni previste dal progetto in collaborazione con il dirigente scolastico;
 4. coadiuvare il dirigente scolastico nel coordinamento e nella direzione del progetto
 5. collaborare con il referente per la valutazione nel monitoraggio delle azioni e degli interventi previsti dal progetto
 6. curare la tempestività, l'integrità e la consapevolezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo ed il loro costante aggiornamento, coadiuvando le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma;
 7. controllare costantemente la correttezza, la congruità e la completezza delle informazioni inserite nella piattaforma GPU e collaborare all'inserimento della documentazione richiesta con le figure coinvolte;
 8. sostenere esperti, tutor, referente per la valutazione e personale amministrativo coinvolti nelle interazioni con il Sistema Informativo e con gli alunni corsisti;
 9. curare, insieme con le altre figure coinvolte nel progetto, la coerenza degli interventi attuati e dei percorsi formativi realizzati con il PTOF;
 10. verificare la fattibilità e la congruenza dei vari calendari e dell'organizzazione generale dei vari moduli;
 11. informare immediatamente il dirigente scolastico di eventuali problematiche insorte nella realizzazione delle azioni o degli interventi previsti dai diversi moduli;
 12. relazionare periodicamente al dirigente ed agli organi collegiali sull'andamento del progetto
 13. svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal dirigente scolastico. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà la decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
 14. annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto nell'apposito registro e nel Sistema Informatico di gestione per la programmazione unitaria, non appena abilitato all'accesso al sistema per il ruolo di pertinenza, anche al fine di consentire la verifica sulle attività svolte e di fornire, dietro richiesta, ogni genere di informazione sull'andamento dell'attività svolta, sui risultati fino a quel momento conseguiti e sugli esiti conseguiti;
 15. prendere parte ad eventuali questionari del MIUR o dell'Invalsi o dell'INDIRE sugli esiti del progetto.
- **referente per la valutazione (1 docente)**
 1. coordinare le attività valutative inerenti tutto il piano della scuola;

2. curare la tempestività, l'integrità e la completezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e il loro costante aggiornamento inserendo in piattaforma report, risultati e statistiche di sua competenza; sostenere esperti, tutor e personale amministrativo nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo;
3. coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
4. predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;
5. raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
6. raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.
7. Relazionare al Collegio Docenti i risultati raggiunti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Gestione documentazione e pagamenti (SIF)	ORE 36
Acquisti e contratti	ORE 22
Trasferte e organizzazione generale studenti	ORE 22

Compiti attribuiti agli assistenti amministrativi all'interno del piano integrato di istituto

1. Acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme;
2. Effettuare la gestione del progetto (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON);
3. Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc.);
4. Organizzare il lavoro sulla base delle indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
5. Archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.

Ore previste

Le ore previste dal progetto saranno puntualmente concordate con il RUP e documentate da appositi time-sheet.

Criteri di reclutamento

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da giugno- dicembre 2019.

La prestazione professionale del personale docente e ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati. Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, **il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base della disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Gli incarichi

potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo Istituto, allegati 1 e 2, disponibili in calce a questo documento, unitamente a un curriculum vitae in formato europeo, entro e non oltre le **ore 12,00 del 20 giugno 2019** con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria del Liceo Scientifico e Classico "G. Peano – S. Pellico", corso Giolitti n.11 CUNEO
- a mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico e Classico "G. Peano – S. Pellico", corso Giolitti n.11, CUNEO;

Gli allegati dovranno essere debitamente compilati e firmati in originale, riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del D. L.gs 196/03. Le domande prive di curriculum vitae non saranno prese in considerazione.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione della presente circolare e/o inviate a mezzo fax o mail. Non farà fede il timbro postale.

Selezione

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

DOCENTI con funzione di coordinamento e gestione piattaforma Gpu/ con funzione di organizzazione calendari e attività/ con funzione di raccordo con i consigli di classe/ con funzione di gestione dei rapporti con i fornitori di servizi

CRITERI	PUNTEGGIO
Certificazioni relative a competenze informatiche e digitali (Punti 2 per ogni certificazione)	/6
Certificati relativi a corsi di formazione docenti realizzati attraverso il Piano Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. (2 punti per ogni certificato)	/4
Esperienze di tutoraggio o formazione in progetti tipo PON (punti 3 per progetto)	/12
Esperienze di organizzazione e gestione di progetti di mobilità internazionali (punti 3 per progetto)	/12
Utilizzo comprovato di piattaforme digitali per la didattica (registro elettronico, Moodle, Docebo, ecc..)	/12
Tot	/46

DOCENTI CON FUNZIONE DI REFERENTI PER LA VALUTAZIONE

CRITERI	PUNTEGGIO
Esperienze pregresse nel ruolo di Referente per la valutazione (Punti 2 Per ogni anno)	/10
Componente Nucleo Interno Valutazione (Punti 2 Per ogni anno)	/10
Partecipazione ad attività di formazione attinenti le tematiche del P.N.S.D. (Punti 2 per	/10

ogni partecipazione)	
Certificazioni relative a competenze informatiche e digitali (Punti 2 per ogni certificazione)	/6
Partecipazione, come corsista o come formatore, a corsi sulla valutazione (Punti 2 per ogni esperienza come formatore, punti 1 come corsista)	/10
Tot	/46

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CRITERI	PUNTEGGIO
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (1 punto per ciascun anno)	/10
Esperienze pregresse nei PON (0,5 punti per ogni esperienza)	/2
Continuità all'interno dell'Istituto (0,5 punti per ogni anno)	/2
Competenze ITC certificate e riconosciute dal MIUR (ECDL; MOS;; IC3, EIPASS) (1 punto per ogni certificazione)	/2
TOT	/16

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D. L.gs 196/2003).

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà una commissione appositamente nominata dal DS e presieduta dallo stesso, sulla base dei criteri sopra citati. La Commissione si riunirà il 21 giugno 2019 alle 18.

La selezione delle figure avverrà con le seguenti modalità:

- saranno esaminati i curricula, assegnando i punteggi di merito, come da GRIGLIA DI VALUTAZIONE (Allegato 2), esclusivamente a quanto è strettamente congruente con quanto richiesto e, allo stesso tempo, solo se comprovato e documentabile;
- si procederà a stilare una graduatoria;
- saranno pubblicate le graduatorie provvisorie all'albo dell'istituto e sul sito della scuola <https://www.liceocuneo.it> assolvendo in tal modo al dettato dell'art.79 del D. Lgs. n°163/06, in tema di informazione.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre **reclamo** entro il termine massimo di 7 giorni dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo candidato, purché il curriculum presentato sia corrispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione indicati per ciascuna figura.

R.U.P.:

Ai sensi del D.L.gs. 50/2016 si individua il Dirigente Scolastico Dott. Alessandro Parola quale Responsabile Unico del Procedimento.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.

CUNEO, 12/06/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Parola

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico e Classico "G. Peano – S. Pellico"
Via M. Zovetto, 8 – Corso G. Giolitti, 11 - 12100 Cuneo
e-mail: cnps02000n@pec.istruzione.it

PON "POTENZIAMENTO della CITTADINANZA GLOBALE"

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO DI SUPPORTO (avviso prot. nr. del)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, prov. _____ il
_____ C.F. _____
Residente in _____, prov _____,
via _____
CELL. _____
EMAIL _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli prevista dall'avviso in oggetto.

Personale di supporto DOCENTE

n 1 docente con funzione di coordinamento e gestione della Piattaforma GPU	100 ORE	<input type="checkbox"/>
n 1 docente con funzione di organizzazione calendari e attività	25 ore	<input type="checkbox"/>
n 1 docente con funzione di raccordo con i consigli di classe	25 ore	<input type="checkbox"/>
n 1 docente con funzione di gestione dei rapporti con i fornitori di servizi	50 ore	<input type="checkbox"/>
n 1 docente con funzione di referente per la valutazione	100 ORE	<input type="checkbox"/>

Personale di supporto AMMINISTRATIVO

Gestione documentazione e pagamenti (SIF)	ORE 36	<input type="checkbox"/>
Acquisti e contratti	ORE 22	<input type="checkbox"/>
Trasferte e organizzazione generale studenti	ORE 22	<input type="checkbox"/>

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 nr. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

DICHIARA

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dal presente art. 2;
- Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- Aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.
- Di eleggere come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione _____

Alla presente istanza allega:

- Tabella di autovalutazione dei titoli per selezione di esperto o tutor;
- Curriculum vitae format europeo

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto dell'ex D.L.vo n. 196-03 (**Codice in materia di protezione dei dati personali**) e ss. mm. ii. , per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data:

.....Firma: _____

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

SELEZIONE DOCENTI:

docenti con funzione di coordinamento e gestione piattaforma gpu/ con funzione di organizzazione calendari e attività/ con funzione di raccordo con i consigli di classe/ con funzione di gestione dei rapporti con i fornitori di servizi

CRITERI	PUNTEGGIO	Riservato alla commissione
Certificazioni relative a competenze informatiche e digitali (Punti 2 per ogni certificazione)	/6	
Certificati relativi a corsi di formazione docenti realizzati attraverso il Piano Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. (2 punti per ogni certificato)	/4	
Esperienze di tutoraggio o formazione in progetti tipo PON (punti 3 per progetto)	/12	
Esperienze di organizzazione e gestione di progetti di mobilità internazionali (punti 3 per progetto)	/12	
Utilizzo comprovato di piattaforme digitali per la didattica (registro elettronico, Moodle, Docebo, ecc..)	/12	
Tot	/46	

docenti con funzione di referenti per la valutazione

CRITERI	PUNTEGGIO	Riservato alla commissione
Esperienze pregresse nel ruolo di Referente per la valutazione (Punti 2 Per ogni anno)	/10	
Componente Nucleo Interno Valutazione (Punti 2 Per ogni anno)	/10	
Partecipazione ad attività di formazione attinenti le tematiche del P.N.S.D. (Punti 2 per ogni partecipazione)	/10	
Certificazioni relative a competenze informatiche e digitali (Punti 2 per ogni certificazione)	/6	
Partecipazione, come corsista o come formatore, a corsi sulla valutazione (Punti 2 per ogni esperienza come formatore, punti 1 come corsista)	/10	
Tot	/46	

SELEZIONE AMMINISTRATIVI:

CRITERI	PUNTEGGIO	Riservato alla commissione
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (1 punto per ciascun anno)	/10	
Esperienze pregresse nei PON (0,5 punti per ogni esperienza)	/2	
Continuità all'interno dell'Istituto (0,5 punti per ogni anno)	/2	
Competenze ITC certificate e riconosciute dal MIUR (ECDL; MOS;; IC3, EIPASS) (1 punto per ogni certificazione)	/2	
TOT	/16	

Data.....

Firma