



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0000676 del 09/02/2021
(Uscita)

Ai Docenti
Agli Assistenti Amministrativi
I.C. CURINGA
Albo on line
Al sito
Agli Atti

Oggetto: Avviso di selezione di personale interno di supporto per la realizzazione del Progetto PONFSE di cui all'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione prot. n. AOODGEFID/19146.

Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2020-192

Titolo: Titolo: "Il mio zaino delle competenze"

CUP: E41B20001130006

CIG: Z76308828C

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso del Ministero dell'Istruzione prot. n. 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 – 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;
- 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 Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;
- VISTI** il Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;
- VISTA** la circolare Ministero del lavoro n. 2/2009;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTI** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 ed il Decreto L.vo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- VISTO** il Progetto presentato da questo Istituto - Candidatura N. 1038890 – 19146 del 06/07/2020 “Il mio zaino delle competenze” - FSE Supporto per libri di testo e kit scolastici
- VISTA** la comunicazione Prot. n. 26362 del 03/08/2020 con la quale il Ministero dell’Istruzione ha reso note le graduatorie dei progetti ammessi a finanziamento;
- VISTA** l’autorizzazione Prot. AOODGEFID/27752 del 02/09/2020 della proposta progettuale presentata da questo Istituto per un importo pari a € 9.176,47
- VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n.13.5/2019-2020 del 18 luglio 2020 - Adesione al FSEPON –CL-2020-192;
- VISTA** la Delibera del Collegio Docenti n. 1.13.1/2020-2021 del 2 settembre 2020- Adesione all’Avviso Pubblico per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici - 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 Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato Prot. N. 4196 del 09/10/2020 per un importo di € 9.176,47;
- VISTO** il decreto Prot. n. 631 del 06.02.2021 di nomina del RUP 10.2.2A- FSEPON-CL-2020-192 nella persona del DS Prof.ssa Emanuela Manganiello;
- 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 “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020”;

EMANA

il seguente avviso riservato al personale interno per la selezione delle seguenti figure di supporto:

Attività	Figura richiesta	Monte ore	Compenso orario L.D.
Supporto gestionale - Supporto alla comunicazione	N° 1 docente	22	€ 17,50
Supporto operativo - atti amministrativi – Graduatorie studenti e gestione anagrafica - Supporto operativo – gestione comodato d’uso	N° 1 assistente amministrativo	21	€ 14,50

Compiti delle figure professionali previste nel progetto

<p>Supporto gestionale - Supporto alla comunicazione (personale docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera con DS e DSGA, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della tempistica prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti; • Collabora con il personale per le attività di ordini e acquisti; • Inserisce tutta la documentazione prodotta; • collabora con il Ds e il DSGA, per tutte le problematiche relative al piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere. • Si occupa delle opportune azioni di pubblicità, promuovendo la comunicazione sul territorio; • Cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori; • Partecipa ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV; • Coopera con DS, DSGA e docente incaricato di supporto alla gestione nella acquisizione, catalogazione, distribuzione e conservazione dei testi.
<p>Supporto operativo - atti amministrativi – Graduatorie studenti e gestione anagrafica - Supporto operativo – gestione comodato d’uso (personale amministrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce in piattaforma le anagrafiche degli alunni e tutta la documentazione prodotta; • Coopera con DS, DSGA e docente incaricato di supporto alla gestione per la valutazione delle istanze e la formulazione della graduatoria; • Coopera con DS e DSGA relativamente alle procedure di gara. • Cura, con DS, DSGA e docente incaricato di supporto alla gestione, il rapporto con le famiglie dei beneficiari; • Si occupa dei contratti di comodato d’uso; • Cura la distribuzione dei testi

Le figure di supporto saranno selezionate sulla base dei seguenti criteri

PERSONALE DOCENTE	
Diploma di Laurea specifico (Quadriennale o specialistica/magistrale)	Punti 10
Corso post-laurea afferente alla tipologia dell’incarico	Punti 5
Competenze documentate ed Esperienze nell’ambito di PON-POR afferenti alla tipologia dell’incarico	Punti 2 -Max punti 10
Altre esperienze professionali afferenti alla tipologia dell’incarico	Punti 1 - Max punti 5
Partecipazione documentata ad incontri formativi relativi ai PON	Punti 1 - Max punti 5
Anzianità di servizio	Punti 0,50 per ogni anno Max punti 15
Competenze informatiche certificate	Punti 5 - Max punti 5
Competenze informatiche documentate (corsi di formazione)	Punti 5 (max 3 corsi) Max Punti 15

Competenze nella gestione di piattaforme telematiche	Punti 2 (max 5 esp.) Max Punti 10
Incarico di Collaboratore DS negli ultimi 5 anni (compreso l'a.s. in corso)	Punti 2 (max 5 esp.) Max Punti 10
Incarico di FF.SS. negli ultimi 5 anni (compreso l'a.s. in corso)	Punti 1 (max 5 esp.) Max Punti 5

PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	Punti 1 per ogni titolo e/o certificazione Max punti 10
Incarico come responsabile amministrativo e/o facente funzione DSGA	Punti 1 per ogni mese di servizio (max 24 punti)
Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 punti
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni incarico Max 5 punti
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	Punti 0,50 per ogni anno Max punti 15
Competenze informatiche documentate (corsi di formazione)	Punti 5 (max 3 corsi) Max Punti 15
Competenze nella gestione di piattaforme telematiche	Punti 2 (max 5 esperienze) Max Punti 10

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al dipendente più giovane di età.

L'istanza di partecipazione, redatta utilizzando l'allegato 1 "Modello Domanda", debitamente firmata in calce e corredata dal Curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo e debitamente firmato, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e dovranno pervenire, entro le ore 13.00 del giorno 15/02/2021, all'indirizzo di posta elettronica CZIC82200V@istruzione.it.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà entro il 31/08/2021.

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.

I risultati della selezione saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto e avrà valore di notifica agli interessati, che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

In applicazione del Regolamento Europeo 2016/679 i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto www.curingascuola.edu.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela Manganiello
DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' IC CURINGA

**Progetto PON FSE di cui all'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione prot. n. 19146
Titolo "Il mio zaino delle competenze" Codice: 10.2.2A-FSEPON-CL-2020-192.**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ prov _____ il _____ Residente in
_____ CAP _____ prov _____ via/Piazza
_____ telefono _____ email
_____ codice fiscale _____

in servizio presso l'IC di Curinga in qualità di:

- Docente
 Assistente Amministrativo

C H I E D E

di partecipare al reclutamento del personale di supporto per la realizzazione delle attività inerenti al progetto PON FSE di cui all'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione prot. n. 19146 Titolo "Il mio zaino delle competenze" Codice: 10.2.2A-FSEPON-CL-2020-192.

A tal fine, a conoscenza degli articoli 35 e 36 del DPR 445/00 e successive modifiche inerenti alla responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

PERSONALE DOCENTE		A cura del Candidato	A cura della Commissione
Diploma di Laurea specifico (Quadriennale o specialistica/magistrale)	Punti 10		
Corso post-laurea afferente la tipologia dell'incarico	Punti 5		
Competenze documentate ed Esperienze nell'ambito di PON-POR afferenti alla tipologia dell'incarico	Punti 2 Max punti 10		
Altre esperienze professionali afferenti la tipologia dell'incarico	Punti 1 Max punti 5		
Partecipazione documentata ad incontri formativi relativi ai PON	Punti 1 Max punti 5		
Competenze informatiche certificate	Punti 5 Max punti 5		
Competenze informatiche documentate (corsi di formazione)	Punti 5 (max 3 corsi) Max Punti 15		

Competenze nella gestione di piattaforme telematiche	Punti 2 (max 5 esperienze) Max Punti 10		
Incarico di Collaboratore DS negli ultimi 5 anni (compreso l'a.s. in corso)	Punti 2 (max 5 esperienze) Max Punti 10		
Incarico di FF.SS. negli ultimi 5 anni (compreso l'a.s. in corso)	Punti 1 (max 5 esperienze) Max Punti 5		
TOTALE			

PERSONALE AMMINISTRATIVO		A cura del Candidato	A cura della Commissione
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	Punti 1 per ogni titolo e/o certificazione Max punti 10		
Incarico come responsabile amministrativo e/o facente funzione DSGA	Punti 1 per ogni mese di servizio (max 24 punti)		
Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 punti		
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni incarico Max 5 punti		
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	Punti 0,50 per ogni anno Max punti 15		
Competenze informatiche documentate (corsi di formazione)	Punti 5 (max 3 corsi) Max Punti 15		
Competenze nella gestione di piattaforme telematiche	Punti 2 (max 5 esperienze) Max Punti 10		
TOTALE			

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.
Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del Regolamento Europeo 2016/679.

Il sottoscritto allega alla presente istanza Curriculum vitae in formato europeo.

Data _____

FIRMA
