



Unione Europea

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)



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. 2322/IV.5 del 31/10/2018

**Oggetto: Avviso di selezione personale interno figure di supporto per l'attuazione del Progetto "Potenziamento delle competenze di base" per la scuola dell'infanzia**

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 - Azione 10.2.1. Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia - Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Avviso n. 1953 del 21/02/2017 "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa".

**Codice progetto 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-94 - CUP: E94C17000130007 (scuola infanzia)**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n. 275 del 8 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.l. 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. 1953 del 21/02/2017 relativo ai progetti PON- FSE "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa";
- VISTO il progetto presentato da codesta Istituzione Scolastica con Candidatura n. 36882 del 11/05/2017;
- VISTA la Nota Miur n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017 con la quale vengono pubblicate le graduatorie definitive dei progetti valutati positivamente e ammessi al finanziamento;
- VISTA la Nota Miur n. AOODGEFID/38450 del 29/12/2017 con la quale è stato comunicato per la Regione Lombardia l'elenco dei progetti autorizzati, la formale autorizzazione all'avvio delle attività e il finanziamento dei progetti di questo istituto: Codice progetto 10.2.1A-FSEPON-LO-

2017-94 (Scuola dell'Infanzia) e Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-200 (Scuola primaria e Secondaria di primo grado);

VISTA la Nota Miur n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 di autorizzazione del progetto e relativi impegno di spesa specificatamente indirizzata a questa Istituzione Scolastica;

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 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-94 (Scuola dell'Infanzia) autorizzato e finanziato;

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 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-94 "Gioco, cresco e imparo"**.

### 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
Musica	Musicoterapia	10	Referente al coordinamento
		10	Progettista esecutivo
		10	Referente per la valutazione
		2	Referente al sito web
Espressione creativa	ArtisticaMente	10	Referente al coordinamento
		10	Progettista esecutivo
		10	Referente per la valutazione
		2	Referente al sito web
Pluri-attività	Pronti per la prima	10	Referente al coordinamento
		10	Progettista esecutivo
		10	Referente per la valutazione
		2	Referente al sito web
Pluri-attività	Happy English	10	Referente al coordinamento
		10	Progettista esecutivo
		10	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 (*valore target* che il progetto dovrebbe raggiungere);
- 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 della scuola;
- Collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei documenti di competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente.
- 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 12 Novembre 2018 con la seguente modalità:

- 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	Max 5 punti

	vario genere interni alla scuola e/o in rete con altre amministrazioni (1 punto per ogni progetto)	
	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. 1953 del 21/02/2017 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](http://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)*