



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
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



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. 0087/IV.5 del 13/01/2020

**Oggetto: Avviso di selezione personale interno figure di supporto per l'attuazione del Progetto "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" – seconda edizione**

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. Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020". Asse I – Istruzione Fondo di Rotazione.

Avviso pubblico n. AOODGEFID/4396 del 09.03.2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia – Azione 10.2.2A Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo.

**Codice progetto 10.2.1A-FDRPOC-LO-2019-5**

**CUP E98H19000390001 (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.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 Decreto Interministeriale N. 129/2018, concernente "le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTI i Regolamenti UE, la normativa di riferimento e le indicazioni del MIUR per l'attuazione dei progetti a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale e Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 4396 del 09/03/2018 - "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa – 2a edizione". Asse I – Istruzione;
- VISTO il progetto presentato da codesta Istituzione Scolastica con Candidatura n. 1011680 del 24/05/2018;

- VISTA la Nota Miur n. AODGEFID/20667 del 21/06/2019 con la quale è stato comunicato all'USR Lombardia l'elenco dei progetti autorizzati e il relativo impegno di spesa a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare (POC) 2014-2020;
- VISTO la nota MIUR – USR Lombardia n. AOODRLO/12254 del 26/06/2019 di autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa;
- VISTA la nota MIUR prot. n. AODGEFID/22739 del 01/07/2019 indirizzata specificatamente a questa Istituzione scolastica con l'autorizzazione del progetto **“Il gioco dell'imparare” codice 10.2.1A-FDRPOC-LO-2019-5** e del progetto **“Competenti si diventa” codice 10.2.2A-FDRPOC-LO-2019-7** che costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'ammissibilità di spesa;
- 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 “Il gioco dell'imparare” codice 10.2.1A- FDRPOC-LO-2019-5 (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- FDRPOC-LO-2019-5 (Scuola dell'Infanzia)**.

#### 1 – Finalità della selezione

Il presente avviso è finalizzato alla selezione e al reclutamento di figure professionali aventi competenze specifiche per la realizzazione delle attività previste nel progetto, nella misura indicata per ciascun modulo.

#### 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, comprovate conoscenze e competenze specifiche nelle tipologie di incarico previste, adeguate competenze informatiche necessarie per gestire autonomamente gli adempimenti richiesti.

Saranno ammessi alla selezione per l'attribuzione degli incarichi previsti dal Progetto i docenti in servizio 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, così come indicati dal MIUR. 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:

Ruolo	Titolo del modulo	Monte ore assegnate
n. 1 Referente al coordinamento	Lingue in teatro	15
	Happy English	15
	Hello children	15
	First English through code-switching	15
n. 1 Progettista esecutivo	Lingue in teatro	15
	Happy English	15
	Hello children	15
	First English through code-switching	15
n. 1 Referente per la valutazione	Lingue in teatro	15
	Happy English	15
	Hello children	15
	First English through code-switching	15

n. 1 Referente al sito web	Lingue in teatro	2
	Happy English	2
	Hello children	2
	First English through code-switching	2

### 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;
- partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- 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;
- collaborare con il gruppo operativo di supporto e raccordarsi con il DS per garantire la completa attuazione del progetto e dei relativi moduli;
- collaborare con il DS per espletare gli adempimenti amministrativi previsti dal progetto a carico dell'amministrazione, in assenza eventuale del DSGA e/o del personale Amministrativo incaricato;
- essere di supporto nelle fasi di programmazione, esecuzione, documentazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività, anche nella gestione della piattaforma GPU e nei rapporti con l'Autorità di Gestione;
- conoscere le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finalizzati dal PON "Per la Scuola – Competenze ed ambienti per l'apprendimento" e i relativi manuali di gestione degli interventi;
- gestire online le attività e inserire nella piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione di propria competenza per la realizzazione del progetto;
- 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;
- partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- 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;
- collaborare con il gruppo operativo di supporto e raccordarsi con il DS per garantire la completa attuazione del progetto e dei relativi moduli;
- collaborare con il DS per espletare gli adempimenti amministrativi previsti dal progetto a carico dell'amministrazione, in assenza eventuale del DSGA e/o del personale amministrativo incaricato;
- essere di supporto nelle fasi di programmazione, esecuzione, documentazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività, anche nella gestione della piattaforma GPU e nei rapporti con l'Autorità di Gestione;
- conoscere le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finalizzati dal PON "Per la Scuola –

Competenze ed ambienti per l'apprendimento" e i relativi manuali di gestione degli interventi;

- gestire online le attività e inserire nella piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione di propria competenza per la realizzazione del progetto;
- registrare le attività svolte e le ore effettuate.
- 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;
- raccogliere i dati osservati al fine di valutare il miglioramento delle competenze, l'efficacia degli interventi, i risultati raggiunti;
- partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- 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;
- collaborare con il gruppo operativo di supporto e raccordarsi con il DS per garantire la completa attuazione del progetto e dei relativi moduli;
- collaborare con il DS per espletare gli adempimenti amministrativi previsti dal progetto a carico dell'amministrazione, in assenza eventuale del DSGA e/o del personale Amministrativo incaricato;
- essere di supporto nelle fasi di programmazione, esecuzione, documentazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività, anche nella gestione della piattaforma GPU e nei rapporti con l'Autorità di Gestione;
- conoscere le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finalizzati dal PON "Per la Scuola – Competenze ed ambienti per l'apprendimento" e i relativi manuali di gestione degli interventi;
- gestire online le attività e inserire nella piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione di propria competenza per la realizzazione del progetto;
- 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 dell'istituto scolastico;
- collaborare con il personale di segreteria e provvedere alla pubblicazione dei documenti di competenza nella sezione Albo online.
- partecipare alle riunioni del gruppo operativo di supporto necessarie al buon andamento del progetto e predisporre le opportune azioni di pubblicità;
- 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 e sul sito della scuola;
- 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 utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente avviso, debitamente firmate e corredate dal curriculum-vitae in formato europeo. Dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo della Segreteria di questa Istituzione Scolastica entro e non oltre le ore 12.00 del 23 gennaio 2020 con la modalità di consegna via e-mail all'indirizzo PEC: [bsic83800q@pec.istruzione.it](mailto:bsic83800q@pec.istruzione.it) oppure *brevi manu*.

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 (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 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 (votazione convertita a 110) Da 101 a 110/110 con lode (10 punti) Da 91 a 100 (9 punti) Da 81 a 90 (8 punti) Da 71 a 80 (7 punti) Da 66 a 70 (6 punto)	Max 10 punti
	Altri titoli/formazione documentata coerente con l'incarico (1 punto per ogni titolo) Altre Lauree, Diplomi Dottorati di ricerca, Master, diplomi di specializzazione post lauream, corsi di perfezionamento Altri titoli	Max 5 punti
	Corsi di formazione o aggiornamento specifici attinenti all'attività richiesta per la gestione progetti (1 punto per ogni corso)	Max 5 punti
	Certificazione competenze informatiche specifiche (da 1 a 5 punti per ogni titolo) ECDL (0,5 punti per ogni modulo) Corsi formazione on line (1 punto per ogni corso di almeno 20 ore)	Max 5 punti
Esperienza lavorativa	Esperienza come figura di supporto nei progetti finanziati con fondi PON inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (2 punti per ogni progetto)	Max 10 punti
	Esperienze documentate di coordinamento e gestione di progetti di vario genere interni alla scuola e/o in rete con altre amministrazioni (1 punto per ogni progetto)	Max 10 punti
	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.

All'atto del conferimento dell'incarico, i docenti individuati dovranno dichiarare la disponibilità a svolgerlo senza riserva e secondo il cronoprogramma e il calendario predisposto dall'Istituto, assicurando altresì la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, in itinere conclusive del Progetto. Per quanto non previsto nel presente bando, si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

## **6 - Compensi**

La durata degli incarichi e la misura dei compensi è stabilita secondo l'Avviso pubblico n. AOODGEFID/4396 del 09.03.2018 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 vigente 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.

Il monte-ore assegnato potrebbe subire un decremento in base all'effettiva realizzazione dei moduli e la liquidazione dell'incarico sarà commisurata alle ore di servizio effettivamente svolte 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. 196/03 modificato dal D.Lgs n.101/2018 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.

Gli interessati godono dei diritti di cui ai citati Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 101/2018.

## **9 - Pubblicità**

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo online e nella sezione "PON 2014-2020" del sito web di questo Istituto Scolastico <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)*