

 <i>Ministero dell'Istruzione</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO TELESE TERME <i>Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale</i> VIALE MINIERI, 131 – 82037 TELESE TERME (BN)	
C.MIUR: BNIC82900N - C.U. : UFNM6I -C.F. 81002190627 - http://www.icteleseterme.edu.it Tel. 0824/976050 –email: bnic82900n@istruzione.it		

	 <i>Ministero dell'Istruzione</i>	 UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo
---	---	---

prot.n. 5127VIII.1 DEL 02/10/2021

Al sito web dell'Istituto
www.icteleseterme.edu.it
 Albo on-line – sez. PON

**AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI:
 TUTOR , ESPERTI, REFERENTE PER LA VALUTAZIONE,
 FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE,
 PERSONALE ATA
 per la realizzazione del progetto**

“TUTTI UGUALI, TUTTI DIVERSI” - 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-373 - CUP: G28H18000470007

nell'ambito del PON 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** il D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI** i 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;

- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107”*;
- 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;
- VISTO** l’art. 36 del D.Lgs 50/2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, così come modificato dall’art. 25 del D.Lgs 56/2017”*;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 2 del 29/01/2021 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2021;
- VISTO** il decreto di assunzione del finanziamento nel bilancio di questa Istituzione Scolastica Prot. n° 667/VI.3 del 04/02/2020
- VISTO** l’ Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4395 del 9 marzo 2018 *“Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche “Scuola al Centro”. “INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO - II EDIZIONE”*;
- VISTA** l’autorizzazione del progetto **“Tutti uguali, tutti diversi”** con identificativo 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-373 di cui alla nota MIUR prot. n. AOODGEFID/649 del 17/01/2020;
- CONSIDERATO** che il progetto prevede la realizzazione di 8 moduli per gli alunni della scuola del primo ciclo;
- VISTO** Il verbale del collegio dei docenti 29/06/2021 nel quale vengono proposti criteri per la selezione di personale interno ed esterno;
- VISTA** la Delibera n° 3 del Consiglio d’Istituto del 30/06/2021 con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione di personale interno ed esterno;
- CONSIDERATO** che si rende necessario procedere alla selezione di appropriate figure professionali, per lo svolgimento delle attività formative previste nel progetto, in possesso dei requisiti culturali e professionali idonei allo svolgimento dello stesso;
- VISTA** la propria Determina prot. n. del 01/10/2021 di avvio delle procedure per la SELEZIONE e il RECLUTAMENTO di
- DOCENTI TUTOR/ESPERTI/ REFERENTE PER LA VALUTAZIONE/FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO /PERSONALE ATA INTERNI all’Istituzione Scolastica

EMANA

il seguente **AVVISO INTERNO** per la **SELEZIONE** e il **RECLUTAMENTO** di

“TUTTI UGUALI, TUTTI DIVERSI” - 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-373				FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA	
TITOLO MODULO	TIPOLOGIA	DESTINATARI	h	ESPERTO	TUTOR
				REQUISITO DI ACCESSO	
Un battito ed è musica	Musica strumentale (Propedeutica)	V Primaria Telese T.	30	Docente di strumento musicale	Docente di strumento musicale
Ritmando	Musica strumentale (Propedeutica)	IV-V Primaria Solopaca	30	Docente di strumento musicale	Docente di strumento musicale
#Tutti giù dal palco	Scrittura creativa – giornalino	Primaria Solopaca	30	Docente di materie letterarie /docente di scuola primaria	Docente dell’IC
Teatrando... apprendo e mi esprimo	laboratorio teatrale in lingua inglese	Secondaria Telese Terme	30	Docente con competenze in lingua inglese liv. C2 e con con esperienza nel campo della drammatizzazione	Docente dell’IC

Noi e il teatro	scrittura creativa	Secondaria Telese T.	30	Docente di materie letterarie	Docente dell'IC
In my country	potenziamento lingua inglese	Secondaria Telese T.	30	Docente laureato di lingua inglese, con priorità per i magrelingua	Docente dell'IC
Noi tutti uguali	Promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione	Secondaria Solopaca	30	Docente referente progetto CCJR	Docente dell'IC
Elogio delle diversità	Promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione	Secondaria Telese T.	30	Docente referente progetto CCJR	Docente dell'IC
FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA			ORE	REQUISITO DI ACCESSO	
1 REFERENTE PER LA VALUTAZIONE			40	Laurea con titolarità nell' IC Telese	
1 FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE			40	Laurea con titolarità nell' IC Telese	
8 COLLABORATORI SCOLASTICI			30*	titolarità nell'IC Telese	
2 ASSISTENTE AMMINISTRATIVI			16*	titolarità nell'IC Telese	

*per ciascuno

1. REQUISITI DI ACCESSO GENERALI

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in servizio

2. REQUISITI DI ACCESSO ESPERTO/TUTOR/REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Per accedere alla selezione è imprescindibile il possesso di adeguate competenze informatiche per la gestione della piattaforma informatica Indire e la buona conoscenza e l'idonea capacità di utilizzo dei principali applicativi windows. I candidati devono possedere i seguenti requisiti documentati e certificati:

- possesso di laurea o diploma abilitante attinenti al settore
- titoli di studio specifici attinenti le professionalità sopra menzionate
- comprovata e documentata esperienza lavorativa maturata nel settore richiesto

3. COMPITI DI PERTINENZA

Al docente Tutor sono affidati i seguenti compiti:

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività (non retribuito)
- Supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa;
- Curare il monitoraggio del corso;
- Gestire la rilevazione presenze ai corsi;
- Inserire online nel sistema di gestione PON tutto ciò che riguarda il Modulo didattico, compresa la rilevazione delle assenze;
- Inserire online nel sistema di gestione PON le informazioni aggiuntive richieste;
- Distribuire e raccogliere eventuali questionari di gradimento;
- Segnalare in tempo reale, al Dirigente Scolastico, se il numero dei partecipanti scende oltre il minimo o lo standard previsto.

Al docente Esperto sono affidati i seguenti compiti

- Provvedere alla progettazione esecutiva dei singoli moduli (programmazione dettagliata dei contenuti e delle attività), al fine di raggiungere l'efficacia e l'efficienza delle attività proposte;
- Svolgere attività di docenza nei moduli didattici oggetto della formazione;
- Collaborare con le eventuali associazioni in partenariato;
- Inserire nel sistema di gestione PON tutto ciò che riguarda il Modulo didattico (obiettivi, contenuti, attività, valutazioni ...)
- Inserire nel sistema di gestione PON le informazioni aggiuntive richieste;
- Somministrare e valutare prove di verifica iniziali, intermedie e finali;
- Orientare e riorientare l'azione formativa dei singoli moduli affinché siano il più possibile rispondenti alle esigenze dei corsisti e alle finalità del progetto;
- Curare la produzione e l'uso del materiale didattico al fine della creazione di uno specifico archivio;
- Collaborare con Tutor/Referente valutatore per il monitoraggio del processo di verifica, valutazione e gradimento attività;
- Collaborare con i diversi operatori, assicurando il buon andamento delle attività ed il supporto teorico-pratico nell'ambito del modulo;

Al docente Referente per la valutazione sono affidati i seguenti compiti

- garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- coordinare le iniziative di valutazione, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- garantire l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.

Alla Figura di supporto organizzativo-gestionale sono affidati i seguenti compiti:

- cooperare con il Dirigente Scolastico e le altre figure per l'organizzazione e gestione del piano di formazione curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità;
- curare che i dati inseriti nel sistema di GPU - Gestione Unitaria del Programma 2014-2020 – Indire siano coerenti e completi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- verbalizzare le riunioni a cui si partecipa;
- coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso.

Agli Assistenti amministrativi sono affidati i seguenti compiti:

- 1)
 - Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
 - Prestare supporto nelle procedure di selezione e reperimento del personale esterno ed interno;
 - Supporto redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
 - Predisposizione dei cedolini per la corresponsione dei compensi a tutto il personale impegnato; Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali posizione INPS per esperti;
 - Comunicazione incarichi all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
 - Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- 2) Custodire in appositi archivi CARTACEI ED ELETTRONICI tutto il materiale;
 - Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
 - Curare la Gestione delle attività contrattuale, procedure di acquisto di beni e servizi secondo il Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016);

- Curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili e collaborare con i Tutor, Esperti;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Certificare e rendicontare le spese sulla piattaforma SIF;
- Richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Al Collaboratore scolastico sono assegnati i seguenti compiti:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario al di fuori dell'orario di servizio, nei giorni di svolgimento dei progetti;
- predisposizione e allestimento degli spazi e dei sussidi/ attrezzature, sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- fotocopiatura e rilegatura atti richiesti da tutor o esperto;
- pulizia dei locali utilizzati;

3) COMPENSI

DOCENTE TUTOR: Compenso orario: € 30,00 all'ora lordo Stato.

DOCENTE ESPERTO: Compenso orario: € 70,00 all'ora lordo Stato.

Il compenso orario previsto è comprensivo anche delle attività di documentazione e di puntuale inserimento dei dati.

Le ore di docenza e di tutoraggio potranno eventualmente essere suddivise in sequenze di 15 h + 15 h ed assegnate a n. 2 candidati.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa e, previo accreditamento delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo (cfr. par. 2.1 dell'Avviso Pubblico di riferimento).

DOCENTE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE/FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE:

Compenso orario omnicomprensivo: € 17,50 all'ora lordo dipendente + oneri a carico dello Stato per un massimo di 40 ore, effettivamente svolte (cfr. Tabella 5 del CCNL/2007).

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa e, previo accreditamento delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

4) PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Compenso orario € 14,50 lordo dipendente

COLLABORATORE SCOLASTICO: Compenso orario € 12,50 lordo dipendente

Il compenso, sulla base delle misure del lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, sarà liquidato a prestazione conclusa, previo accreditamento delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

5) INVIO DELLE CANDIDATURE

Le domande, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Telese Terme dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre, le ore 12 del 13/10/2021 all'indirizzo bnic82900n@istruzione.it, oggetto: **Candidatura PON "TUTTI UGUALI, TUTTI DIVERSI"**

6) DOCUMENTAZIONE

La domanda dovrà contenere:

1. Domanda di ammissione (Allegato A)
2. Scheda autodichiarazione titoli e punteggi (Allegato B1/B2/B3/B4)
3. Curriculum vitae (modello europeo)
4. Fotocopia documento d'identità in corso di validità

7) MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ E DI ESCLUSIONE

7.1 Motivi di inammissibilità

Sono motivi di inammissibilità:

- Domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Avviso.
- Assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di inammissibilità.

7.2 Motivi di esclusione

Sono motivi di esclusione:

- Mancanza di firma autografa apposta sulla domanda, sul curriculum, tabella dichiarazione titoli
- Mancata certificazione dell'esperienza professionale per l'ambito di competenza indicato.

8) PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Le figure professionali richieste saranno selezionate mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita commissione.

Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di:

1. Non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei corsi previsti
2. Procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta ovvero suddividere l'incarico tra più aspiranti.

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

1. Docente dello stesso plesso/ordine di scuola dei corsisti (solo per la figura di tutor)
2. Candidato più giovane;

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi specificati nell'allegato B.

9) PUBBLICAZIONE GRADUATORIE

La graduatoria provvisoria di merito con relativo punteggio verrà pubblicata all'albo on line dell'istituto ed avrà valore di notifica agli interessati. Eventuali ricorsi dovranno essere presentati entro le ore 12,00 del settimo giorno successivo alla data pubblicazione.

La graduatoria definitiva sarà affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito dell'istituto ed avrà valore di notifica agli interessati.

10) – PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO

Il presente Avviso verrà affisso sul sito web della scuola all'albo on line con valore di notifica per tutto il personale.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personale" e del Regolamento UE 2016/679.

I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Rosa Pellegrino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo. 39/1993*