ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONINO CAPONNETTO"

Via Belmonte, 40 – 50012 BAGNO A RIPOLI (FI)
Tel. 055/640645 – Tel. e Fax 055/643134 – C.M. FIIC846006
e-mail: info@iccaponnetto.it sito web: www.iccaponnetto.it

Prot. 3865-B1d/1 Bagno a Ripoli, 26 luglio 2018

CUP:E39C17000160006
CUP:E39C17000170006

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE
INTERNO ED ESTERNO ATA, TUTOR ED ESPERTI PER L'AZIONE PON
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 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 -

"COMPETENZE DI BASE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;
VISTO il REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, approvato in data 5/4/2018 con delibera n il regolamento adottato con delibera n.8
VISTA la nota prot. 1953 del 21 febbraio 2017 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Avviso pubblico "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).
VISTA la nota prot. AOODGEFID/207 del 10/01/2018 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR, ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" – codice 10.2.1A-FSEPON-AB-2017- 49 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 45.738,00

VISTA l'ammissione a Bilancio del progetto da parte del consiglio d'Istituto in data n° 9 del 5/04/2018 Prot.N.2304/B1d-1 del 16-04-2018
CONSIDERATO che il PON "Competenze di Base", prevede l'impiego di personale interno Amministrativo, Tecnico, Collaboratore Scolastico, Tutor ed Esperto e Personale di supporto

INDICE

il presente avviso per la selezione di personale interno ed esterno con qualifiche per ricoprire incarichi riferiti al progetto PON COMPETENZE DI BASE

10.02.01 10.2.1A-FSEPON-TO-2017-89 ***Ben Essere Psico motorio***

10.02.01 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-179 ***Stiamo Bene a Scuola***

è aperta la procedura di selezione pubblica tra:

1) il personale interno alla scuola;

2) personale appartenente ad altra Istituzione scolastica o esperti esterni all'Amministrazione o persone giuridiche;

per la formazione di n. 2 graduatorie la cui priorità è quella sopra elencata.

Nello specifico si procederà prioritariamente all'affidamento degli incarichi al personale appartenente alla graduatoria n. 1 "personale interno alla scuola", nel caso di esaurimento della stessa si procederà all'affidamento alla graduatoria n. 2 personale appartenente ad altra Istituzione scolastica o esperti esterni all'Amministrazione o persone giuridiche.

DALL'AVVISO SI DEFINIRANNO GLI ALBI RELATIVI ALLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE. GLI ALBI SARANNO DUE: UN ALBO PER IL PERSONALE INTERNO E UN ALBO PER IL PERSONALE ESTERNO. **GLI ALBI SARANNO VALIDI PER I PROSSIMI 3 ANNI E POTRANNO ESSERE USATI PER ALTRI PROGETTI PON**

Il fine di questo avviso pubblico è quello di formare graduatorie di esperti e tutor con comprovate esperienze didattiche e professionali da cui poter reclutare esperti formatori o tutor da impiegare nelle attività formative inerenti al PON COMPETENZE DI BASE 10.02.01 10.2.1A-FSEPON-TO-2017-89 Ben Essere Psico motorio 10.02.01 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-179 Stiamo Bene a Scuola mediante procedura comparativa per titoli e traccia programmatica.

QUALIFICHE ED INCARICHI

▪ I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;

▪ Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

▪ Il Personale Amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica dovrà:

-
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.. ;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria.

▪ Il Personale Amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:

- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e aggiudicazioni;
- curare i verbali delle commissioni;
- redigere contratti con le Ditte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e lo scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

▪ Il Personale Amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:

- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line;

- provvedere al controllo finale della piattaforma
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

▪ **I tutors** assicurano la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni del GOP, il tutor adegua all'informazione alle tematiche e ai contenuti dei moduli formativi, conformando altresì la propria azione formativa all'impianto progettuale elaborato dalla scuola.

In particolare il Tutor ha il compito di:

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei progetti formativi, organizzato da questa Scuola Caponnetto;
- affiancare gli esperti durante gli incontri formativi, secondo il calendario stabilito dalla Scuola Caponnetto;
- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- caricare le anagrafiche degli corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico metodologico, relazionale, ecc., supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e ad attività di ricerca anche on line;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo;
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- raccogliere la presenza all'incontro di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIUR;
- gestire la sezione della GPU di propria competenza (G.P.U. gestione di programmazione unica, piattaforma INDIRE dedicata all'amministrazione dei corsi attivi)

▪ **l'Esperto** ha il compito di:

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei progetti formativi, organizzato dalla Scuola Caponnetto ;
- consegnare alla Scuola Caponnetto, tassativamente prima dell'avvio dei corsi, l'eventuale materiale didattico utilizzato (documenti, normativa, diapositive, ecc..) per la pubblicazione nel sito internet dedicato. A tal proposito il docente rilascia alla Scuola Caponnetto apposita autorizzazione e dichiarazione liberatoria;
- tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola Caponnetto;
- effettuare una mediazione tra i corsisti in formazione e i contenuti dell'offerta formativa sulle tematiche oggetto del percorso formativo;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;

- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo e supportarli nella realizzazione di *project work*;
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- mettere in atto strategie innovative di insegnamento, adeguate agli obiettivi programmati;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIUR;
- gestire la sezione della GPU di propria competenza (G.P.U. gestione di programmazione unica, piattaforma INDIRE dedicata all'amministrazione dei corsi attivi)

▪ Personale di supporto

in base alle esigenze del momento dettate dalla contingenza delle situazioni provvede a mansioni che possono rientrare in una delle figure sopra menzionate. Il GOP definisce l'utilizzo di chi si propone come personale di supporto in base alle sue capacità lavorative, curriculum o mansioni lavorative realmente effettuate, oppure in base alle sue predilezioni. Proporsi come personale di supporto non prevede l'utilizzo effettivo ma solo la possibilità di essere chiamati (e di rifiutare o meno l'incarico). Per proporsi come Personale di supporto ci si deve proporre per uno dei ruoli sopra descritti.

TABELLA COMPENSI

Qualifica	Compenso orario lordo
Assistenti amministrativi	Euro 14.50
Collaboratori scolastici	Euro 12.50
Assistenti tecnici	Euro 14.50
Esperto	Euro 70
Tutor	Euro 30
Figura aggiuntiva	Euro 30
Personale di supporto	Euro 40

MODULI FORMATIVI CHE SARANNO ATTIVATI E ORE DI DURATA DEL MODULO

Riepilogo moduli - 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia

MODULO	TITOLO	ORE
Espressione corporea 1(attività ludiche,attività psicomotorie)	ben-essere psicomotorio	30

Espressione corporea 2(attività ludiche,attività psicomotorie)	ben-essere psicomotorio 2	30
Espressione corporea 3(attività ludiche,attività psicomotorie)	ben-essere psicomotorio 4	30

Riepilogo moduli - 10.2.2A Azioni specifiche per la scuola primaria e secondaria di primo grado

MODULO	TITOLO	ORE
Lingua straniera	stiamo bene a scuola0	30
Lingua straniera	stiamo bene a scuola1	30
Lingua straniera	stiamo bene a scuola2	30
Lingua straniera	stiamo bene a scuola4	30
Lingua straniera	stiamo bene a scuola6	30
Lingua straniera	stiamo bene a scuola7	30

I corsi dovranno essere tenuti in orario extracurriculare entro e non oltre il **31 Agosto 2019**. Il programma didattico per il corso deve essere approvato dall'Istituto Caponnetto e presentato almeno 30 giorni prima dalla data d'inizio. Il calendario deve essere concordato con l'Istituto Comprensivo Caponnetto

Per i profili di esperto, tutor, assistente amministrativo e assistente tecnico si richiedono competenze informatiche (per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dell'INDIRE)

È il GOP che definisce in base alle necessità o esigenze formative dei corsi l'impiego orario del personale selezionato.

Viene dato un punteggio oltre che per i titoli presentati nel curriculum e affini al corso scelto o al ruolo e alle proprie esperienza professionali, anche per la disponibilità oraria o di certi periodi dell'anno.

Tabella valutazione titoli per i vari profili – Esperto / Tutor

- Diploma di Laurea di primo livello (durata 3 anni) – 5 punti - solo un diploma se affine al corso
- Diploma di Laurea Magistrale di secondo livello (durata 5 anni) – 10 punti - solo una laurea se affine al corso

- Dottorato di Ricerca – 5 punti
- Master (durata 2 anni) – 3 punti
- Master (durata 1 anno) – 2 punti
- Corsi riconosciuti da Enti Pubblici – 1 punto – solo se affini al corso (massimo 10 punti);
- Corsi affini tenuti – 4 punti per ogni corso tenuto (massimo 16 punti)
- Pubblicazioni – 2 punti per ogni pubblicazione (massimo 10 punti)
- Disponibilità sabato – 10 punti
- Disponibilità dal 15 giugno al 30 Luglio – 15 punti
- Disponibilità dal 1 Agosto al 30 Agosto – 15 punti
- Esperienza pregresse nei corsi PON come tutor o esperto - 15 punti
- Esperienza pregressa nei corsi PON organizzazione – GOP – ATA – PERSONALE AMMINISTRATIVO - 15 punti
- Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza – 1 ad anno (massimo 10 punti)

Si creeranno così due albi: un albo per il personale interno e un albo per il personale esterno.

L'albo del personale interno ha precedenza rispetto all'albo per il personale esterno.

LE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (SI VEDA IN ALLEGATO AL PRESENTE DOCUMENTO) DOVRANNO ESSERE INVIATE ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO Caponnetto ENTRO E NON OLTRE IL 15 ottobre 2018 .

Per inviare i documenti (domanda di partecipazione) scansionati con allegata la fotocopia della carta d'identità in corso di validità nelle seguenti modalità:

Per posta elettronica ad una di queste due email:

info@iccaponnetto.it

fiic846006@pec.istruzione.it

mettendo nell'oggetto: "DOMANDA COME TUTOR/ESPERTO PON COMPETENZE DI BASE" e allegando in formato PDF i documenti richiesti

Oppure inviare per raccomandata o portare a mano in busta chiusa scrivendo

X la Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo Antonino Caponnetto
Via di Belmonte 40 - 50012 Bagno a Ripoli - Firenze -
scrivendo e ben evidenziando nella busta "CONTIENE DOMANDA COME TUTOR/ESPERTO PON COMPETENZE DI BASE"

Modalità' di impugnativa

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

Modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 e successive modifiche i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la Dirigente scolastica Maria Luisa Rainaldi

Pubblicità

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica e inviato per email agli istituti scolastici della provincia.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Luisa Rainadi
documento firmato digitalmente

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 -
"COMPETENZE DI BASE"

Io sottoscritto _____ nato a_____ il _____

residente in_____ via/le-p.zza_____

numero ____codice fiscale_____

telefono_____ indirizzo email_____

CHIEDO DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER L'AZIONE PON 10.2 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 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - "COMPETENZE DI BASE"

INDETTA DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO "Antonino CAPONNETTO"- Bagno a Ripoli

COME PERSONALE: INTERNO ESTERNO

Con la qualifica di (barrare anche più di una scelta)

QUALIFICHE	**BARRARE SE SCELTA**
Assistenti amministrativi	
Collaboratori scolastici	
Assistenti tecnici	
Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica	
Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino	
Il Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione	
Personale di supporto	
Tutor	

Esperto	

Chiedo di coprire il ruolo di esperto o tutor per il/i seguente/i modulo/i corso/i formativi (si può scegliere anche più di un modulo. Barrare la/le scelta/e):

Modulo/Corso	Come esperto	Come tutor
ben-essere psicomotorio		
ben-essere psicomotorio 2		
ben-essere psicomotorio 4		
stiamo bene a scuola0		
stiamo bene a scuola1		
stiamo bene a scuola2		
stiamo bene a scuola4		
stiamo bene a scuola6		
stiamo bene a scuola7		

DICHIARO CHE:

Sono in possesso di un Diploma di Laurea (durata triennale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 5 punti -	SI	NO
Sono in possesso di una Diploma di Laurea Magistrale (durata quinquennale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 10 punti -	SI	NO
Sono in possesso di un Dottorato di Ricerca affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 5 punti -	SI	NO
Sono in possesso di un Master (durata biennale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 3 punti -	SI	NO
Sono in possesso di un Master (durata annuale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 2 punti -	SI	NO
Sono in possesso attestati di corsi riconosciuti da Enti Pubblici 1 punti – (massimo 10 punti)	SI	NO
Ho tenuto corsi affini al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 4 punti x ogni corso tenuto (massimo 16 punti)	SI	NO
Ho delle pubblicazioni affini al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 2 punti x ogni pubblicazione (massimo 10 punti)	SI	NO

Sono disponibile a tenere il corso di sabato – 10 punti	SI	NO
Sono disponibile a tenere dal 15 giugno al 30 Luglio – 15 punti	SI	NO
Sono un docente con contratto a tempo pieno – 15 punti	SI	NO
Ho esperienza pregresse nei corsi PON come tutor o esperto 15 - punti	SI	NO
Ho esperienza pregressa nei corsi PON organizzazione – GOP – ATA – PERSONALE AMMINISTRATIVO - 15 punti	SI	NO
Anni di servizio nel ruolo di apparteneza (solo docenti)		

Data_____

Firma_____