



	<p style="text-align: center;"> <i>Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> <i>Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</i></p> <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRESIVO “CIVITELLA S. PAOLO” dei plessi scolastici dei Comuni di Sant’Oreste - Civitella San Paolo – Nazzano – Ponzano – Torrita Tiberina – Filacciano</p> <p style="text-align: center;"><i>Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma</i> <i>Sede di Dirigenza e Segreteria : Via Umberto I, 15 – Civitella S. Paolo (RM)</i></p> <p style="text-align: center;">☎ 0765 335124 – 0765 335080 • 0765 330010 Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585 ✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it Sito web: www.icfiano.it</p>	
---	---	---

All’Albo Pretorio d’Istituto
Al sito web dell’Istituto
A tutti gli interessati
Agli atti

BANDO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO IN QUALITA’ DI REFERENTE PER LA VALUTAZIONE E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PON 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-184 denominato “Fly with English ...“ Scuola INFANZIA

CUP: E45B18000160007

Oggetto: Bando di selezione personale ATA e REFERENTI VALUTAZIONE- Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 Asse I – Istruzione e- Fondo Sociale Europeo (FSE) .Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 – Codice progetto: 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-184 denominato “Fly with English ...“ Scuola INFANZIA

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;

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 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 Dlgs 56/2017";

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 20/12/2018 Piano Annuale E.F 2018;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 20/12/2018 con la quale è stato approvato il PTOF per gli anni scolastici 2019-2022;

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;

VISTA la Lettera Prot. n. AOODGEFID/198 del 10/01/2018 di formale autorizzazione all'avvio delle attività del Progetto - Avviso AOODGEFID\ Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base;

VISTA la determina a contrarre Prot. n.8041/U del 28/12/2018.

DETERMINA

di avviare la selezione per il reperimento di:

- n. 1 (uno) PERSONALE INTERNO in qualità di docente REFERENTE DELLA VALUTAZIONE;
- n. 1 (uno) PERSONALE INTERNO appartenente a profilo professionale: Assistente Amministrativo;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Competenze di Base, nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche, nel periodo che va da Gennaio 2019 a Giugno 2019. L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1

Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

PROFILO ATTIVITA' n. 1 Referente per la valutazione

- Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze;
- coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
- predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;
- raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione;
- costituire un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio;
- registrare nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate;
- partecipare alle Riunioni del GOP.

PROFILO ATTIVITA' n. 1 Assistenti Amministrativi

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 2

Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3

Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 4

Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri di seguito individuati:

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Esperienza pregressa attinente all'incarico;

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Esperienza pregressa attinente all'incarico;

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola

Art. 5

Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura:

- REFERENTE PER LA VALUTAZIONE **Allegato 1, 2 e Allegato B**
- FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO **Allegato 3 e Allegato B**

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria **entro e non oltre le ore 12.00 del 15 novembre 2017**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4. Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 6

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa LOREDANA CASCELLI.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8

Pubblicazione del bando

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 9

Forum competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Tivoli (Rm).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. ssa Loredana Cascelli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. vo n. 39/93