



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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-FESR)



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE  
GEOMETRI - PERITI AZIENDALI CORRISPONDENTI LINGUE ESTERE

**“PRIMO LEVI”**

VIA BRIANTINA, N° 68 – 20831 SEREGNO (MB) – C.F.: 91011150157  
Tel. 0362.224164 – Fax 0362.220452

Web site: [www.leviseregno.gov.it](http://www.leviseregno.gov.it) ; E-mail: [primolevi@leviseregno.eu](mailto:primolevi@leviseregno.eu)

Posta Elettronica Certificata: [leviseregno@pec.leviseregno.eu](mailto:leviseregno@pec.leviseregno.eu)



Prot. 7166/4.1.o

Seregno, 15/12/2017

**CUP: G21117000000006**

**Oggetto:** Bando reclutamento Valutatore, Coordinatore, Assistente Amministrativo Tecnico per realizzazione moduli PON FES “Inclusione sociale e lotta al disagio”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr.165 recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n.1303/2013 recante disposizioni comuni sui fondi strutturali e di investimenti europei, il Regolamento UE n.1301/13 relativo al FERS e il Regolamento (UE) n.1304/13 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Piano dell’Offerta Formativa d’Istituto definito dai competenti OO.CC. per il corrente a.s. 2017/18;

VISTO il D.I. n. 44 del 1/2/2001 e in particolare l’art. 40 recante le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

CONSIDERATA l’autorizzazione all’avvio del progetto PON “DIVERTIRSI & IMPARARE”, autorizzato in data 24/07/2017 con prot. AOODGEFID/31705 dal codice identificativo 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-299 e pubblicato sul sito dell’Istituto nell’apposita sezione PON

ACQUISITA la Delibera del Consiglio d’Istituto n.691 del 18/09/2017 di approvazione del progetto “DIVERTIRSI & IMPARARE”

RILEVATA la necessità di reperire tra il personale interno più figure per lo svolgimento dell’attività di formazione nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”- “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio, nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”

Tutto quanto sopra premesso e ritenuto,

CENTRO ACCREDITATO c/o la Regione per Servizi di Istruzione e Formazione Professionale (15/07/2010)  
TEST CENTER MW\_\_\_03 per la patente informatica europea (dal 2004)



## COMUNICA

che è indetta procedura selettiva, riservata al personale docente in servizio presso questo Istituto, volta ad individuare COORDINATORE, VALUTATORI, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO cui demandare le pertinenti e rispettive attività finalizzate alla realizzazione, entro il 31 agosto 2018, dei cinque moduli in cui si articola il progetto in oggetto specificato, alle condizioni e secondo le modalità ed i criteri che qui di seguito si riportano

Profilo	BREVE DESCRIZIONE	ORE
COORDINATORE	COORDINATORE/PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEL PROGETTO	125
VALUTATORE	ATTIVITA' VALUTATIVE INTERO PROGETTO	115
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ACQUISTI	10
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO CONTABILE	65
ASSISTENTE TECNICO	TECNICO AREA INFORMATICA	24

### **COORDINATORE/PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEL PROGETTO**

con compenso (incluso nell'importo della voce "spese di gestione") stabilito in ragione del costo orario CCNL Comparto Scuola.

Il coordinatore, individuato nell'ambito del personale docente della scuola, coopera con il Dirigente scolastico, il DSGA, i tutors, gli esperti curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata, predisponendo un cronogramma delle attività e organizzando gli spazi e il personale, garantendo la fattibilità con funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione del progetto.

Cura, inoltre, che i dati inseriti dall'esperto, dal tutor ecc. nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio siano coerenti e completi.

Collabora con il DS per la documentazione, nella sezione specifica del GPU e cura le operazioni di verbalizzazione delle riunioni organizzative, le fasi di definizione dei criteri di selezione dei tutor e degli esperti, l'indizione dei bandi, la loro scelta, le fasi di iscrizione dei partecipanti, la definizione del programma e del calendario degli incontri e la puntuale registrazione di tutte le attività didattiche e di valutazione come anche gli eventuali prodotti che potranno risultare dagli interventi.

L'attività di comunicazione rappresenta – a norma dei regolamenti comunitari – un elemento essenziale di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali.

Le attività di tali risorse sono finalizzate a:

- Curare l'informazione sulle azioni programmate, pubblicizzare i finanziamenti dell'Unione Europea e rendere ogni intervento trasparente a tutti;
- garantire che i partecipanti all'attività siano informati della tipologia e provenienza del finanziamento;
- informare in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dall'FSE;
- garantire che su qualsiasi documento o altro sia inserito il logo dell'Unione Europea;
- Predisporre di un "contratto formativo" che espliciti diritti e doveri relativi alla partecipazione al progetto.

-Informazione e pubblicità delle attività progettuali, all'occorrenza attraverso la stesura di articoli per quotidiani e periodici, manifesti e depliant, locandine, news letter, realizzazione di targhe e qualsivoglia ulteriore azione di disseminazione, avvalendosi opportunamente del web

### **VALUTATORE/I**

con compenso (incluso nell'importo della voce "spese di gestione") stabilito in ragione del costo orario CCNL Comparto Scuola.

E' risorsa specifica con la funzione di coordinare le attività valutative riguardanti l'intero progetto con il compito di verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma.

In merito alla specificità dei compiti assegnati a tale figura, si può ipotizzare la seguente articolazione:

Organizzazione delle azioni di monitoraggio e valutazione;

Garanzia della circolazione dei risultati e dello scambio di esperienze;

Documentazione del progetto in fase iniziale, per una raccolta sistematica dei dati necessari allo svolgimento degli interventi di valutazione;

Documentazione in itinere delle attività di monitoraggio e valutazione, curando in progress l'aggiornamento dei dati di concerto con tutor ed esperti di ciascun modulo.

Tutte le attività di formazione devono sempre prevedere momenti di valutazione formativa e sommativa, finalizzati a:

- verificare le competenze in ingresso dei discenti;
- accompagnare e sostenere i processi di apprendimento;
- promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nel corso;
- riconoscere in modo obiettivo i progressi compiuti;
- restituire un giudizio complessivo sulla loro partecipazione e sui livelli raggiunti;
- assicurare l'integrazione dei risultati e delle competenze acquisite nel percorso curricolare.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

con compenso (incluso nell'importo della voce "spese di gestione") stabilito in ragione del costo orario CCNL Comparto Scuola.

N° 1 assistente amministrativo con i seguenti compiti:

- Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni/interni, tutor, coordinatori, valutatori ed altro personale interno
- Acquisire relativa documentazione amministrativa contabile prevista dalle normative vigenti
- Emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto stesso
- effettuare tutti i pagamenti connessi al progetto PON
- redigere modello F24
- archiviare la documentazione secondo le istruzioni specifiche dettate dal MIUR
- supportare coordinatore per inserimento dei dati e dei documenti in piattaforma

N° 1 assistente amministrativo con i seguenti compiti:

- effettuare la gestione del magazzino:
  - ✓ acquisire preventivi di spesa
  - ✓ redigere ordinazioni
  - ✓ caricare e scaricare materiale
- acquisire documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa
- supportare coordinatore per inserimento dei dati e dei documenti in piattaforma

## **ASSISTENTE TECNICO**

con compenso (incluso nell'importo della voce "spese di gestione") stabilito in ragione del costo orario CCNL Comparto Scuola.

N° 1 Assistente Tecnico con i seguenti compiti:

- supporto amministrativo e didattico all'attività di gestione degli interventi formativi previsti dal Progetto PON
- supportare coordinatore per inserimento dei dati e dei documenti in piattaforma

\*\*\*\*\*

## **Modalità di presentazione delle candidature**

Gli interessati dovranno inoltrare a questa Istituzione Scolastica, entro e non oltre **le ore 12,00 del 21 dicembre 2017**, la comunicazione di disponibilità/domanda di partecipazione alla selezione di una o più delle professionalità sopra indicate, redatta secondo lo schema allegato, unitamente al curriculum vitae formato europeo ed ai documenti di riferimento. A tal riguardo si precisa che non fa fede il timbro postale. La domanda di partecipazione può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata. Le istanze incomplete e/o non sottoscritte non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico, e comunque la domanda di partecipazione sarà considerata completa, e quindi ammissibile alla valutazione, solo e soltanto se redatta utilizzando l'allegato 3 (modulo domanda) e se corredata dal curriculum vitae e da eventuali documenti di riferimento.

Questo Istituto Scolastico si riserva espressamente la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate.

## **Affidamento incarichi**

I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati da apposita commissione, applicando la relativa griglia, parte integrante del presente avviso, mentre gli esiti di detta procedura comparativa saranno pubblicati all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto. Si procederà al conferimento dei relativi incarichi anche in presenza di una sola domanda valida.

L'affissione all'albo della scuola ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stipulazione dei contratti con il Personale utilmente collocato nella procedura selettiva, che dovrà comunque dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di incompatibilità con l'incarico che è chiamato a svolgere.

L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto.

## **Trattamento dati personali**

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA COMPARAZIONE DEI CURRICULA  
COORDINATORE E VALUTATORE**

Titoli di studio			
Laurea, specialistica o magistrale o titolo equiparato o diverso titolo attinente all'incarico di pertinenza (10pt + 3pt per ogni 5 punti oltre il 100 nel voto di laurea e per la lode) N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo		Punti max 19	
Altro titoli di studio di livello pari o superiore o corsi di perfezionamento (3pt per ogni titolo)		Punti max 9	
Corsi di aggiornamento specifici nella materia oggetto dell'incarico (3 pt per ogni titolo)		Punti max 12	
Titoli professionali			
Esperienza pregressa nella gestione Progetti PON documentabile. (5pt per ogni esperienza)		Punti max 30	
Esperienza pregressa nella gestione ad interventi finanziati con fondi nazionali regionali e/o provinciali (5pt per ogni titolo)		Punti max 10	
Competenze informatiche certificate (5 pt per ogni titolo)		Punti max 15	
Competenze linguistiche certificate (1pt per ogni titolo)		Punti max 5	

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA COMPARAZIONE DEI CURRICULA DEGLI  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED ASSISTENTI TECNICI**

<b>Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI</b>	<b>Punti</b>
Esperienza pregressa nella gestione Progetti PON, ITS ed IFTS documentabile. Punti per esperienza 10	Max punti 20
Certificazione di competenze di informatica Punti per certificazione 5	Max punti 10
Corsi di formazione nel settore di pertinenza Punti per corso 5	Max punti 10
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo/tecnico Punti per anno 5	Max punti 60

Il Dirigente Scolastico  
Rita Troiani  
(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3 comma 2, D. Legs. 39/93)