



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia
Scuolastica 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)



Istituto Comprensivo I. C. Lucilio

Viale Trieste n°1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) - Tel. 0823937127 - Fax. 0823681856
C.F. 95015610611 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it - E-Mail ceic8az004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icasessalucilio.it

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017- “Competenze di base”.

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);

Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417. CUP: D55B17000420006

Titolo progetto: AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA'

“Investiamo nel vostro futuro”

Prot. N. 4791/07

Sessa Aurunca 10/09/2018

Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo Supporto alla Gestione – Personale ATA

Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE)

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Visto** Il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visti** Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo recante 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 Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l'Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017- “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea);

Pagina 1 di 6

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020–Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne- Gruppo di supporto operativo -10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417
Istituto Comprensivo I. C. Lucilio -Viale Trieste n°1 - 81037 Sessa Aurunca (CE)

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

- Vista** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/195, del 10 gennaio 2018; di autorizzazione del progetto "AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA'" con identificativo 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 . Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 12/01/2018 con la quale è stato assunto in bilancio l'importo complessivo relativo all'intervento 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE);
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto prot. n. 9 del 31/10/2017 che approva il Regolamento recante disciplina delle modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 12/01/2018 di approvazione dei criteri di valutazione per le figure di Tutor, Personale di supporto operativo ed esperti;
- Vista** la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 autorizzato;
- tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso**

EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, per

- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Supporto alla gestione**

inoltre l'avviso è rivolto al personale ATA per le seguenti mansioni:

- personale amministrativo ai quali affidare l'incarico di **Amministrativo**,
- collaboratori scolastici ai quali affidare l'incarico di **Collaboratore scolastico**

Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 Titolo progetto: AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA' <small>Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea)</small> TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 17.046,00			
Tipologia modulo	Titolo modulo	Destinatari/Sede	Ore modulo
Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie)	AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA' - 1	Destinatari: Alunni 4/5 anni - Scuola Infanzia Sede: San Castrese	30
Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie)	AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA' - 2	Destinatari: Alunni 4/5 anni - Scuola Infanzia Sede: Semicerchio	30
Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie)	AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA' - 3	Destinatari: Alunni 4/5 anni - Scuola Infanzia Sede: Piedimonte	30

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Supporto alla gestione** – Docente con pregressa esperienza di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) ed esperienza operativa sui piani FSE;
- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;
- **Collaboratore scolastico** – Contratto a tempo indeterminato

ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

Supporto alla gestione - Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività di gestione relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con il DS il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica.
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto PON al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Progetti siano coerenti e completi.
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti),
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione 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
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi
- Al termine delle attività predisporrà una relazione conclusiva.

Amministrativo - Compiti

Il Personale amministrativo dovrà:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
- predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- posizione INPS per esperti;
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il

- materiale contabile di propria competenza;
- attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

Collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola e dei locali adibiti agli incontri in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- fotocopiatura e rilegatura atti
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di lavoro
- firmare la presenza in entrata e in uscita

ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme *all'Allegato 1*.

La domanda va corredata, *pena l'esclusione*:

per le figura di Supporto alla gestione

1. *Curriculum vitae* nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

per le figure relative al personale ATA

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 e successive modifiche e integrazioni (*ovvero come dichiarazione di responsabilità*) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico — Istituto Comprensivo I. C. Lucilio, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 21/09/2018.

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'Avviso integrale con i relativi allegati dal sito web dell'Istituto Comprensivo I. C. Lucilio: www.icasessalucilio.it.

ART. 4 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla *valutazione comparativa* sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le *graduatorie di merito* dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

ART. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di *una sola candidatura per figura richiesta* purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'Istituto Comprensivo I. C. Lucilio www.icasessalucilio.it, entro *n. 3 giorni* dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell'accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi (il n° di partecipanti/corsisti non potrà essere inferiore a 9) in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

ART. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n.5 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

ART. 8 - COMPENSI

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola. I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

L'incarico decorrerà, presumibilmente, da ottobre 2018.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

ART. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è affisso all'Albo d'Istituto ed è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo www.icasessalucilio.it

La graduatoria dei candidati ammessi sarà affissa all'Albo d'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituto all'indirizzo www.icasessalucilio.it

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03, del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cammela Messa

Il presente avviso si compone dei seguenti allegati:

Allegato- 1 – Modello di domanda personale interno: Supporto alla gestione, Personale ATA

Allegato 2/A – Griglia di valutazione – Supporto alla gestione

Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Personale ATA (Amministrativo – Collaboratore scolastico)

Allegato- 3– Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Allegato- 4 – Dichiarazione

Allegato- 5 – Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA

Allegato- 1 – Modello di domanda personale interno: Supporto alla gestione, Personale ATA



Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo I. C. Lucilio
Sessa Aurunca (CE)

Oggetto: Istanza di Candidatura personale interno: Supporto alla gestione, Personale ATA – Progetto PON 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 - “AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA’”

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____ il _____ codice fiscale

_____ residente a _____ prov. _____ via _____

cap _____ recapito telefonico fisso _____ recapito telefonico cellulare _____

E-Mail _____

CHIEDE

di poter essere ammesso alla procedura di selezione in qualità di:

La seguente figura è esprimibile solo dal Personale docente

Supporto alla gestione

Le seguenti figure sono esprimibili dal personale scolastico non docente (ATA)

Amministrativo

Collaboratore scolastico

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE) PON riferite all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE) Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea), previsti per il progetto:

Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417
Titolo progetto: AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA’

ACCETTA

senza condizioni quanto previsto nell'avviso e si impegna ad espletare l'incarico nel rispetto delle Disposizioni Ministeriali.

Allega alla presente:

- Curriculum vitae*, secondo il formato standard europeo (**Documentazione richiesta solo per il personale docente**)
- Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio* conforme all'Allegato 5 (Documentazione richiesta solo per il personale ATA)
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3
- Dichiarazione personale sostitutiva* ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, conforme all'Allegato 4

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci¹, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Sessa Aurunca, lì _____

firma _____

¹ Le dichiarazioni contenute nella presente domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445.

 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 Edizione 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)				



Istituto Comprensivo I. C. Lucilio

Viale Trieste n°1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) - Tel. 0823937127 - Fax. 0823681856
C.F. 95015610611 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it - E-Mail ceic8az004@pec.istruzione.it -Sito web: www.icasessalucilio.it

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017- “Competenze di base”.

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);

Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 CUP: D55B17000420006

Titolo progetto: AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA'

“Investiamo nel vostro futuro”

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - SUPPORTO ALLA GESTIONE

PREREQUISITI	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)	
Pregressa esperienza lavorativa (valutatore/facilitatore/esperto pubblicità) in Progetti PON,POR,POF	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Competenze informatiche certificate per la gestione on line dei moduli formativi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
1° MACROCRITERIO:TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Laurea specialistica o magistrale *	5	
Laurea triennale *	3	
Diploma *	2	
Altra laurea magistrale o specialistica	3	
Dottorato di ricerca	1	
Master post-universitario di durata annuale con esame finale coerente con la professionalità richiesta(1500 ore di formazione o 60CFU) punti 2 per ogni titolo(si valuta max 2 titoli)	4	
2° MACROCRITERIO:ALTRI TITOLI CULTURALI-PROFESSIONALI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Partecipazione a corsi di formazione autorizzati dal MIUR attinenti la figura richiesta in qualità di discente - 2 punti per ciascun corso	Max 6	
Certificazioni informatiche riconosciute dal MIUR(AICA,EIPASS,Microsoft...) - 2 punti per ogni certificazione	Max 6	
Pubblicazione o articoli, su riviste specializzate, attinenti al settore di pertinenza all'incarico - 1 punto per ogni pubblicazione o articolo	Max 3	
3° MACROCRITERIO:ESPERIENZE LAVORATIVE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
Esperienze lavorative specifiche (valutatore/esperto pubblicità/supporto alla gestione) in progetti PON - POR - 2 punti per ogni annualità - Max 5 anni	Max 10	
Partecipazione a gruppi di progetti PON (componente GOP) 2 punti per ogni annualità - Max 5 anni	Max 10	
Esperienze di docenza in qualità di esperto in corsi PON - POR – POF nel settore di intervento **1 punti per ogni annualità - Max 5 anni	Max 5	
Esperienze di tutoraggio in corsi PON - POR – POF nel settore di intervento ** - 1 punto per ogni annualità - Max 5 anni	Max 5	

*si valuta il titolo con punteggio maggiore

** Per Settore di intervento s'intende SCUOLA dell'INFANZIA



Istituto Comprensivo I. C. Lucilio

Viale Trieste n°1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) - Tel. 0823937127 - Fax. 0823681856
C.F. 95015610611 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it - E-Mail ceic8az004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icasessalucilio.it

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017- “Competenze di base”.

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);

Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-417 CUP: D55B17000420006

Titolo progetto: AVVIAMENTO ALLA MOTRICITA'

“Investiamo nel vostro futuro”

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Personale di supporto operativo - Personale ATA

(Amministrativo – Collaboratore scolastico)

PREREQUISITI PERSONALE AMMINISTRATIVO	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)	
Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI(SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PREREQUISITI COLLABORATORE SCOLASTICO	POSSESSO DEL PREREQUISITO (a cura della commissione)	
Contratto a tempo indeterminato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALL'ISTITUZIONE
TITOLO DI STUDIO		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo*	15	
Diploma di istruzione secondaria di primo grado*	10	
Attestato di qualifica professionale	10	
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS...) 2 punti per ogni titolo - Max 6 punti	6	
TITOLI DI SERVIZIO		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza 2 punti per ogni anno - Max 5 anni	10	
Esperienze lavorative in progetti PON 2 punti per ogni esperienza - Max 5	10	

*si valuta il titolo con il punteggio maggiore

Allegato- 3– Autorizzazione al trattamento dei dati personali



Informativa - Legge 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003, recante norme sul trattamento dei dati personali, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), informiamo che l'Istituto Comprensivo I. C. Lucilio, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti del personale di supporto operativo, il Referente per la sicurezza.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

Consenso al trattamento dati personali

Il/ La sottoscritt _____ nat ___ a _____ provincia di _____

il _____, ricevuta l'informativa di cui l'art.13 del D.lgs. 196/23 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati per gli adempimenti connessi alla procedura di selezione.

Sessa Aurunca, lì _____

Firma



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Regione Siciliana
DIREZIONE REGIONALE PER L'ISTRUZIONE, L'UNIVERSITÀ E LA RICERCA
DIREZIONE REGIONALE PER L'ISTRUZIONE, L'UNIVERSITÀ E LA RICERCA
DIREZIONE REGIONALE PER L'ISTRUZIONE, L'UNIVERSITÀ E LA RICERCA

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo I. C. Lucillo
Sessa Aurunca (CE)

DICHIARAZIONE PERSONALE SOSTITUTIVA
Resa ai sensi del DPR 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ codice fiscale _____ residente a _____ prov. _____
via _____ cap _____ tel. _____ recapito
telefonico cellulare _____ indirizzo E-Mail _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA

- di aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne integralmente il contenuto;
- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere dipendente di altre amministrazioni _____;
- ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non aver subito condanne penali
- di possedere i titoli culturali, professionali e scientifici
- di presentare, se richiesto, la documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati;
- di possedere competenze informatiche per operare autonomamente sulla piattaforma MIUR – INDIRE (*Voce pertinente solo per il Personale docente*)
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività (*Voce pertinente solo per il Personale docente*)
- di accettare di svolgere le attività nei giorni e nelle ore stabilite dall'Istituzione scolastica
- di non aver fatto parte di alcuna commissione nazionale o regionale per la valutazione dei progetti PON e che pertanto non sussiste alcuna incompatibilità con l'incarico richiesto (*Voce pertinente solo per il Personale docente*)

Il sottoscritt è consapevole che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Sessa Aurunca, lì _____

Firma

*Barrare la voce che non interessa

