

ISTITUTO	COMPRESIVO	FOLIGNO	4
----------	------------	---------	---



Gentile da Foligno

SCUOLA STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE



L'innovazione possibile

I.C. Foligno 4-Via monte Soratte 47-06034 Foligno PG
Tel & fax: +(39) 0742 20819 Pres. +(39) 0742 326353
Distretto scolastico 7- Codice Scuola PGIC83700D
C. f. .82001640547 E-mail: pgic83700d@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon

2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

Foligno, si veda segnaturo

Prot.n., si veda segnaturo

CUP:I64C17000140007 - I64C17000150007

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PERSONALE
DOCENTE E ATA – GRUPPO DI COORDINAMENTO PON
SUPPORTO ORGANIZATIVO
RIVOLTO A

PERSONALE INTERNO ALL' I.C FOLIGNO 4

N.2 FIGURA DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO (PROFILO AMMINISTRATIVO)

1 FIGURA DI COORDINAMENTO E COLLEGAMENTO CON IL PTOF (PROFILO DOCENTE)

UNA FIGURA DI VALUTAZIONE E SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE (PROFILO DOCENTE)

OGGETTO: acquisizione disponibilità personale docente e amministrativo interno Progetto PONFSE “Facciamo finta che...” e “Cittadini del futuro” – Obiettivo Specifico – 10. 2 Competenze di base – Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia - Azione 10.2.2A- azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base –Primo ciclo. Avviso prot. n. 1953 del 21.02.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota MIUR Prot. AOODGEFID/ 208- del 10.01.2018 , con la quale è stato comunicato che il progetto, presentato dall’Istituto Comprensivo Foligno 4 “Gentile da Foligno” nell’ambito del 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 – “ Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2A Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Primo ciclo Competenze di base- Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21.02.2017, risulta collocato utilmente in graduatoria e formalmente approvato con un importo previsionale complessivo di € 60.102,00;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

Firmato digitalmente da ZUCCARINI GIUSEPPA

VISTO il Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016;

VISTA la Legge n. 244 del 24/12/2017;

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;

VISTE le Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e l’Aggiornamento delle stesse, diramate con nota MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE (U). 0031732 del 25-07-2017 ed elaborato in conformità al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, recante “Codice dei contratti pubblici”, come modificato, da ultimo, dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50”, nonché alle relative previsioni attuative;

VISTA la nota MIUR del 02-08-2017 relativa ad attività di formazione – iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale, chiarimenti;

VISTO il “Regolamento acquisti beni e servizi per attività negoziali sotto soglia comunitaria – Esperti esterni – Fondo minute spese”, delibera n. 9 del Consiglio di Istituto n. 3, tenutosi in data 25.01.2018;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto di adesione alla programmazione PONFSE 2014-2020;

VISTO il PTOF dell’Istituto Comprensivo Foligno 4 per il vigente triennio;

VISTO il PTOF dell’Istituto Comprensivo Foligno 4 “Gentile da Foligno”;

CONSIDERATO che il progetto PONFSE, nelle due azioni “Facciamo finta che” scuola dell’infanzia e “Cittadini del futuro” primo ciclo, è articolato nei seguenti moduli

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Svolgimento
10.2.1A	10.2.1°- FSEPON- UM-2017-18	Immaginare insieme 1 Immaginare insieme 2 PaintU	2017-17 2018-19

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Svolgimento
10.2.2A	10.2.2°-	Let’s speah English	2017-18

	FSEPON-	Parler francais	2017-18
	UM2017-38	Hablar Espanol	2017-18
		Let's Speak English secon.	2018-19
		M@tem@tic@&Geometri@ cre@tive	2018-19

RITENUTO necessario affiancare il Dirigente Scolastico e il Direttore DSGA nelle attività di gestione e coordinamento tecnico-organizzativo mediante l'istituzione di un Gruppo operativo PON composto da personale del profilo docente e amministrativo;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'individuazione di personale interno, docente e A.T.A., cui affidare compiti di supporto organizzativo, coordinamento e valutazione all'interno del costituendo team di coordinamento PON, che include necessariamente Dirigente e Direttore S.G.A.

RENDE NOTO

CHE E' APERTA UNA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE MEDIANTE COMPARAZIONE VALUTATIVA DELLE PROFESSIONAITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER LE SEGUENTI FIGURE PROFESSIONALI/COMPITI:

- **N. 1 UNITA' DI PERSONALE DOCENTE** quale figura di **COORDINAMENTO – VALUTAZIONE- SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE** delle attività, per il coordinamento gestionale e il raccordo con le risorse umane; la gestione e la supervisione della attività di valutazione, il supporto alle attività di rendicontazione
- **N.1 UNITA' DI PERSONALE DOCENTE** quale figura di **RACCORDO** fra le attività svolte nei laboratori modulari e il PTOF d'Istituto e **SUPPORTO ORGANIZZATIVO E ALLA RENDICONTAZIONE DI COMUNICAZIONE** con gli stakeholder territoriali, nonché con le scuole e le associazioni partner di progetto in collaborazione con gli esperti, i tutor, le figure aggiuntive e il valutatore.
- **N.2 UNITA' DI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, quale figura di **SUPPORTO ORGANIZZATIVO** (settore gestione del personale/direzione amministrativa) per la gestione delle complesse procedure amministrative e informatiche e di utilizzo della piattaforma dedicata, in affiancamento al Direttore S.G.A.; (settore gestione amministrativa della didattica) per le procedure di comunicazione con l'utenza (allievi e genitori) partecipanti ai diversi moduli.

Il presente avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO dell'I.C. Foligno 4 "gentile da Foligno", per le seguenti figure e compiti

FIGURE PROFESSIONALI	COMPITI
----------------------	---------

DOCENTE VALUTATORE	<p>Gestione delle procedure di coordinamento gestionale e raccordo con le risorse umane; gestione e supervisione delle attività di valutazione e supporto alla rendicontazione, in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al C.C.N.L. di comparto, nel periodo febbraio 2017 – agosto 2019, per le ore effettivamente prestate e documentate.</p> <p>COMPITI: cooperare con il dirigente scolastico e il direttore SGA nelle attività complessive del presente PONFSE, curando che le stesse rispettino la temporizzazione complessiva e assicurandone la fattibilità; partecipare agli incontri del gruppo di coordinamento; redigere un chiaro programma organizzativo delle attività; coordinamento degli interventi e supporto agli Uffici di Segreteria; raccordo e integrazione con esperti, tutor, figure aggiuntive; curare che i dati inseriti siano corretti e completi; garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun modulo, lo svolgimento dei momenti valutativi previsti dal piano; coordinare le attività di valutazione e la relativa formalizzazione mediante GPU anche in relazione alla rendicontazione progettuale.</p>
DOCENTE DI SUPPORTO	<p>Raccordo fra le attività svolte nei laboratori modulari e il PTOF d'Istituto, supporto organizzativo e alla rendicontazione, comunicazione con gli stakeholder territoriali nonché con le scuole e le associazioni partner di progetto in collaborazione con gli esperti, i tutor, le figure aggiuntive e il valutatore, in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al C.C.N.L. di comparto, nel periodo febbraio 2017 – agosto 2019, per le ore effettivamente prestate e documentate.</p> <p>COMPITI: cooperare con il dirigente scolastico, il direttore SGA e il valutatore nelle attività complessive del presente PONFSE, curando che le stesse rispettino la temporizzazione complessiva e assicurandone la fattibilità; partecipare agli incontri del gruppo di coordinamento; coordinamento degli interventi e supporto agli Uffici di Segreteria, anche mediante piattaforma GPU; raccordo e integrazione con esperti, tutor, figure aggiuntive; e curarne il coordinamento, anche delle risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento</p>

	(ambienti, laboratori, personale coinvolto).
2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>Supporto organizzativo (settore gestione del personale/direzione amministrativa) per la gestione delle complesse procedure amministrative e informatiche e di utilizzo della piattaforma dedicata, in affiancamento al Direttore S.G.A.; (settore gestione amministrativa della didattica) per le procedure di comunicazione con l'utenza (allievi e genitori) partecipanti ai diversi moduli, in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al C.C.N.L. di comparto, nel periodo febbraio 2017 – agosto 2019, per le ore effettivamente prestate e documentate.</p> <p>COMPITI. Area del personale: gestione della piattaforma GPU, rapporti con l'Autorità di gestione per gli adempimenti correlati a partire dalla formulazione delle proposte fino alla gestione amministrativa dei singoli moduli; cura della corrispondenza con l'AdG e documentazione di avvio, in itinere e finale; cura dell'immissione tempestiva dei dati richiesti e del loro aggiornamento; raccolta e corretta archiviazione di tutti i documenti inerenti ai moduli formativi; controllo dell'integrità e della completezza dei dati; partecipazione agli incontri del gruppo di coordinamento.</p> <p>Area della didattica: collaborare per la gestione di avvisi, comunicazioni, contratti formativi rivolti agli allievi.</p>

Data la complessità della gestione degli interventi e l'obbligo di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo, anche ai fini dei successivi controlli e quindi dell'ammissibilità delle spese dichiarate, per tutte le figure si richiedono:

- Competenze specifiche in informatica;
- Conoscenza e gestione di Piattaforme di Gestione Finanziaria (SIF 2020);
- Conoscenza della normativa PONF e delle linee applicative/operative;
- Disponibilità a lavorare in orario aggiuntivo rispetto a quello contrattuale, nel rispetto della tempistica degli interventi.

Alle domande, redatte utilizzando il modulo accluso al presente avviso, contenenti la tipologia di figura prescelta, dovrà essere allegato il curriculum vitae , nel quale saranno evidenziati soltanto i titoli, le competenze e e le esperienze afferenti alla tipologia di incarico richiesta.

Le domande dovranno essere consegnate in cartaceo presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C. Foligno 4 entro le **ore 12.30 di venerdì 16 febbraio p.v.**

A ciascun componente del GSO sarà corrisposto il seguente compenso orario:

- Valutatore: 10 ore di attività per ciascun modulo, per un totale di n. 80 ore, di € 23,22 compenso orario lordo onnicomprensivo.
- Docente di supporto: 9 ore di attività per modulo, per un totale di n. 72 ore, di € 23,22 compenso orario lordo onnicomprensivo
- Assistenti Amministrativo: 12 ore di attività per modulo, per un totale di n. 96 ore, di € 19,24 compenso orario lordo onnicomprensivo.

Titoli valutabili: i destinatari degli incarichi saranno individuati dall'istituzione scolastica, anche in presenza di una sola domanda, tra i docenti e assistenti amministrativi forniti dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia di compito, come specificato nella tabella di valutazione di cui agli allegati 1 e 2.

La valutazione comparativa, ai fini dell'individuazione dei destinatari di ciascun incarico, avverrà mediante comparazione valutativa della documentazione prodotta sulla base dei requisiti richiesti in ciascuna Azione e sulla base dei criteri opportunamente individuati (cifr. Allegati 1/2).

Del presente bando fanno parte integrante:

All. 1 – Griglia di valutazione personale docente

All. 2 – Griglia di valutazione profilo amministrativo

All. 3 – Domanda

Per maggiori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente
Il dirigente scolastico
Prof.ssa Giuseppa Zuccarini