



ISIS MATTIUSSI - PERTINI



Amministrazione, Finanza, Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing

Via Fontane, 2 - 33170 Pordenone
c.f. 91098190936
tel. 0434.241885
pnis01200e@pec.istruzione.it
pnis01200e@istruzione.it



Costruzioni, Ambiente e Territorio
Geotecnico
Tecnologia del Legno nelle Costruzioni

Prot. n. 8740
Pordenone, 27/09/2021

Al Sito Web Istituzionale <https://isismattiussipertini.edu.it/>
Agli Atti d'Ufficio

**AVVISO DI RECLUTAMENTO DI FIGURE INTERNE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E ATTUAZIONE E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
PON 10.1.1A-FSEPON-FR-2021-16 BENESSERE E APPRENDIMENTO**

Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR.

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

Obiettivo Specifico - 10.1 - Riduzione della dispersione scolastica e formativa

Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti con particolari fragilità, tra cui anche gli studenti con disabilità e bisogni educativi speciali

Sotto azione - 10.1.1A – Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità.

Codice Identificativo Progetto	CUP
10.1.1A-FSEPON-FR-2021-16	I59J21002460006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto Avviso prot. 9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento";

Vista la Nota autorizzativa M.I.U.R. Prot. n. 17512 del 04/06/2021 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra alla quale è stato assegnato il Codice Identificativo Progetto 10.1.1A-FSEPON-FR-2021-16, che rappresenta formale autorizzazione all'avvio dell'attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi;

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, art. 67 punto 1 comma b) e art. 41.1., il Regolamento (UE) "Opzioni semplificate in materia di costi";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999 - Regolamento autonomia scolastica recante Norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e succ. modifiche;

Viste le Linee guida e norme di riferimento;

Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 13/12/2019 con la quale è stato approvato il PTOF – Piano Triennale per l'Offerta Formativa per gli anni 2019-2022;

Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 21/12/2020 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2021;

Vista la propria determina di assunzione in Programma Annuale del progetto PON 10.1.1A-FSEPON-FR-2021-16 BENESSERE E APPRENDIMENTO, prot. n. 5503 del 09/06/2021;

Considerato che il progetto presentato prevede tra le voci di costo quella per "Attività di gestione" una quota massima di € 2.082,00 per il modulo ESPRESSIONI TEATRALI, di € 1.041,00 per ciascuno dei rimanenti moduli;



Rilevata la necessità di ricorrere prioritariamente al personale interno a questa Istituzione Scolastica per individuare figure di supporto all'organizzazione, gestione e attuazione del progetto e di supporto amministrativo-contabile, nell'ambito dei moduli didattici, a valere sul bando PON in oggetto;
 Visto il D.I. 129/2018, nuovo "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

INDICE

La procedura di selezione, mediante procedura comparativa di titoli, per l'acquisizione delle disponibilità di personale interno per il supporto all'organizzazione, gestione e attuazione e certificazione, nonché per il supporto amministrativo-contabile per i seguenti moduli previsti nel progetto PON_10.1.1A-FSEPON-FR-2021-16 BENESSERE E APPRENDIMENTO:

Tipologia modulo	Titolo modulo
Arte; scrittura creativa; teatro	ESPRESSIONI TEATRALI
Musica e Canto	MUSICA INSIEME 1
Musica e Canto	MUSICA INSIEME 2

Art. 1 – Tipologia personale da selezionare. Oggetto dell'incarico e descrizione delle attività

In tabella è indicato il numero di addetti da individuare per ciascun profilo professionale richiesto, nonché il numero massimo complessivo di ore riconoscibili:

Profilo	Tipologia incarico	n. max per modulo	Max ore (*)	Quota oraria Lordo Stato €	Importo max €
Docente	Ref. Valutazione/Supporto al DS	2	36	23,23	836,28
Assistente amministrativo	Gestione e attuazione	2	36	19,24	692,64
Assistente tecnico	Organizzazione e attuazione	2	12	19,24	230,88
Collaboratore scolastico	Apertura, pulizia e sorveglianza	2	30	16,59	497,70

(*) Il budget di ore indicato potrà subire riduzioni per effetto della variazione nella frequenza degli alunni ai singoli moduli L'importo sarà decurtato per ogni ora di assenza degli allievi di € 3,47 rideterminando il costo reale.

Per ciascuna figura da individuare le attività da svolgere sono dettagliate di seguito.

Referente valutazione:

- Garantire, di concerto con Esperti e Tutor, la presenza di momenti di valutazione e facilitarne l'attuazione
- Garantire lo scambio di esperienze, la circolazione di risultati
- Costituire un punto di raccordo tra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio
- Supervisionare la raccolta dei dati
- Garantire il raccordo con l'Autorità di Gestione
- Supportare la progettualità, l'attuazione, la certificazione
- Supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA in tutti gli aspetti dell'organizzazione, gestione e attuazione del progetto,
- Registrare nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate (time-sheet)

Assistente amministrativo:

- Inserimento dei dati richiesti al GPU e controllo finale della piattaforma
- Richiesta e trasmissione documenti, riproduzione materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti
- Tenuta dei registri di presenza ed inserimento dati in piattaforma
- Raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto
- Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
- Collaborare con DS, DSGA, Esperti, Tutors e il gruppo attuazione PON, fornendo tutto il supporto materiale necessario alla buona riuscita dei moduli attivati
- Collaborazione con DSGA nella gestione di tutte le pratiche contabili, retributive e di certificazione del progetto nel sistema GPU e di rendicontazione nell'area dedicata SIF2020
- Registrare le ore effettuate per il progetto PON (time-sheet)

Assistente tecnico:

- Predisporre i laboratori utilizzati, garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni
- Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA, Esperti, Tutors impegnati nell'attività progettuale
- Supportare la progettualità, l'attuazione, la certificazione

- Registrare le ore effettuate per il progetto PON (time-sheet)

Collaboratore scolastico:

- Garantire l'accoglienza/sorveglianza dei corsisti
- Curare la pulizia dei locali
- Duplicazione cartacea atti
- Svolgere ogni attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione collaborativa
- Supportare la progettualità, l'attuazione, la certificazione
- Registrare le ore effettuate per il progetto PON su apposito registro (time-sheet)

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro. A tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma e verranno remunerate solo le ore di servizio effettivamente prestate.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

È ammesso alla selezione unicamente il personale titolare in servizio effettivo nell'Istituto con contratto a tempo indeterminato, con contratto fino al 31 agosto 2022 o fino al 30 giugno 2022.

Art. 3- Compenso

Il compenso massimo, già riportato in tabelle all'art. 1, è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL vigente per i singoli profili

Art. 4 - Modalità di valutazione della candidatura

Un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri sotto descritti.

Tabella di valutazione candidature docenti:

Titoli di studio	Punti	Punteggio massimo
Laurea magistrale o equiparata	Punti 10 punti per ogni laurea	Max punti 20
Titoli culturali	Punti	Punteggio massimo
Partecipazione a corsi di formazione su progettazione, rendicontazione, gestione bandi PON	Punti 5 per corso di almeno 4 ore	Max punti 20
Titoli professionali specifici	Punti	Punteggio massimo
Incarico di collaborazione con DS	Punti 5 per ogni anno,	Max punti 15
Incarico di funzione strumentale	Punti 3 per ogni anno	Max punti 15
Partecipazione a progettazione PON	Punti 10 per bando	Max punti 30

Tabella di valutazione candidature personale ATA:

Titoli di studio	Punti	Punteggio massimo
Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 8	Max punti 8
Altro diploma scuola secondaria di secondo grado	Punti 3	Max punti 3
Titoli culturali	Punti	Punteggio massimo
Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (PON, PNSD, codice dei contratti, ecc)	Punti 3 per ciascun titolo	Max punti 6
Certificazioni informatiche (si valuta un solo titolo)	Punti 3	Max punti 3
Titoli professionali specifici	Punti	Punteggio massimo
Incarichi di sostituto del DSGA (solo per AA)	Punti 2 per ogni mese o frazione superiore ai 15 gg,	Max punti 20

Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 2 per ogni anno di servizio	Max punti 10
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 2 per ogni anno di servizio	Max punti 6
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 1 per ogni anno di servizio	Max punti 3
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	Punti 1 per ogni anno di servizio	Max punti 3
Attività svolta in progetti PON	Punti 5 per ciascun incarico	Max punti 10

Art. 5 - Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello di candidatura (Allegato 1) dovrà pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 11/10/2021**.

Al modello di candidatura (Allegato 1) adeguatamente compilato, deve essere allegato il curriculum vitae e la Scheda titoli (Allegato 2).

Nel caso in cui, nel modello o nel curriculum non emergano in maniera dettagliata i titoli di cui si richiede la valutazione, il Dirigente Scolastico può richiedere chiarimenti e documentazione a supporto.

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

1. Candidato più giovane;
2. Sorteggio.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza

L'Amministrazione si riserva il conferimento dell'incarico secondo quanto stabilito dal Bando PON relativamente ai requisiti di inizio attività.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Rosset.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Rosset; responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A. Fiorella Vendrame. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della selezione e 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 erranei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 8 - Pubblicazione del bando

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario, relativi allo sviluppo del progetto: avvisi, bandi, pubblicità, ecc., saranno tempestivamente affissi e visibili nella sezione PON sul sito dell'istituto <https://isismattiussipertini.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Alessandra ROSSET
 (Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
 dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate)

Allegati:

1. Allegato 1 - Richiesta di partecipazione;
2. Allegato 2 - Scheda titoli;