



# 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. 9124  
Pordenone, 16/11/2020

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\_10.2.2A-FdRPOCFR-FR-2018-25\_"Competenze del  
Mattiussi per il Territorio"**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Programma Operativo Complementare “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento» 2014-2020”  
Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)  
Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2. - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto azione 10.2.2A - Competenze di base. Avviso pubblico prot. 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa.

Codice Identificativo Progetto	CUP
10.2.2A-FdRPOCFR-FR-2018-25	I51F17000040001

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto Avviso prot. 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa, emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento”, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014, modificato con la Decisione di esecuzione del 9 agosto 2016 C(2016) n. 5246, ed alle azioni finanziate con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e, in particolare, all’avviso citato. Per le sole regioni corrispondenti all’Area territoriale “Regioni più sviluppate” (Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana, Trentino Alto Adige, Umbria e Veneto), i progetti autorizzati sono finanziati a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento» 2014-2020” Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018.

Vista la Nota autorizzativa M.I.U.R. Prot. n° AOODGEFID-28233 del 30/10/2018 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell’ambito della programmazione di cui sopra alla quale è stato assegnato il Codice Identificativo Progetto 10.2.2A-FdRPOCFR-FR-2018-25;

Viste le Linee guida e norme di riferimento;

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

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";

Vista la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 6 del 13/12/2019 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2020 e le modifiche apportate alla data attuale;

Considerato che il progetto presentato prevede tra le voci di costo quella per “Attività di gestione” una quota massima di € 2.082,00 per ciascuno dei sei moduli autorizzati;

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;



**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\_10.2.2A-FdRPOCFR-FR-2018-25\_ "Competenze del Mattiussi per il Territorio":

Tipologia modulo	Titolo modulo
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Gamification of Accounting 1
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Gamification of Accounting 2
Competenze di cittadinanza digitale	La città come sistema informatico 1
Competenze di cittadinanza digitale	La città come sistema informatico 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 ore (*)	Quota oraria Lordo Stato €	Importo max €
Docente	Referente valutazione	1	60	23,22	1.393,20
Assistente amministrativo	Gestione e attuazione (max 2 per modulo)		60	19,24	1.154,40
Assistente tecnico	Organizzazione e attuazione		40	19,24	769,60
Collaboratore scolastico	Apertura, pulizia e sorveglianza		40	16,59	663,60

(\*) 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 2021 o fino al 30 giugno 2021.

#### 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 9
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 - POR	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 30/11/2020**.

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 erronei, 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;