Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON EVASIO FERRARIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA ·PRIMARIA ·SECONDARIA DI 1° GRADO
Piazza Martiri della Libertà 14/A · 13043 Cigliano (VC)
Tel. 0161.423223 · Fax 0161.423305 · C.F. 93005200022 · C.u.f.e. UFU6GX
e-mail iccigliano@tin.it· PEC vcic80600d@pec.istruzione.it
www.comprensivocigliano.it

i.c. CIGLIANO

Prot. n. 1411/2018 **Cigliano, 16 marzo 2018**

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – 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 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base – **Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base "Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo".**

Avviso interno per la selezione di "Personale di supporto" in servizio per l'espletamento di

incarichi di supporto organizzativo e amministrativo.

CUP: E93F18000010006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO l'Avviso pubblico prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento", a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni;

CONSIDERATO che questa Istituzione scolastica ha aderito al predetto avviso presentando la propria candidatura (n. 35981 del 21/04/2017);

VISTA la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017 con la quale sono state pubblicate le graduatorie definitive dei progetti approvati;

VISTA la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/38452 del 29/12/2017 con la quale è stato trasmesso dall'Autorità di Gestione il provvedimento di autorizzazione del progetto presentato da questo Istituto Comprensivo e il corrispondente impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base – **Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base "Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo",** nonché per garantire l'apertura delle scuole anche oltre l'orario;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione dei PON FSE;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in attuazione delle direttive 2014/23/CE, 2014/24/CE e 2014/25UE" (c.d. Codice dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture);

VISTA la propria determina prot. n. 729 /2018 del 9/02/2018 di assunzione dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

RILEVATA la necessità di reperire **PERSONALE DI SUPPORTO** in servizio nell'Istituto per l'espletamento di incarichi di supporto organizzativo e amministrativo, necessari garantire il buon andamento delle attività formative e degli adempimenti amministrativo-contabili e di monitoraggio, nell'ambito del **Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base "Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo"**

RILEVATA la necessità di reperire il personale di cui al punto precedente mediante ricognizione delle disponibilità reperibili fra il personale interno all'Istituto, in possesso di comprovata esperienza e professionalità in relazione all'attività richiesta;

VISTO il "Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni", approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 33/9 Febbraio 2011 e successive modifiche con delibera 18/21 Maggio 2016;

CONSIDERATO che la delibera n. 19 del 9 febbraio 2018 del Consiglio di Istituto dichiara le Tabelle A, B e C contenute nel medesimo regolamento utilizzabili anche per la selezione comparativa di esperti interni per l'attribuzione di incarichi specifici;

CONSIDERATO che per le mansioni del personale ausiliario "collaboratore scolastico" e del personale "assistente amministrativo" è opportuno utilizzare criteri di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali specificamente predisposti in relazione alle mansioni stesse;

RILEVATO che gli incarichi al personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

**AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI "PERSONALE DI SUPPORTO"
IN SERVIZIO PER L'ESPLETAMENTO DI INCARICHI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO
PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE NEL PROGETTO**

FSE-PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base – **Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base "Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo"**

PROGETTO E MODULI FORMATIVI, DURATA E ARTICOLAZIONE

Azioni 10.2.2A: Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo

Il progetto, di orizzonte biennale, nasce dalla volontà della comunità scolastica di ampliare l'offerta formativa nell'extrascuola, mediante laboratori per l'innalzamento delle competenze di base, rivolti ad alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado frequentanti tutti i plessi. Due le aree di intervento specifiche: lingua straniera (inglese) e matematica. Nell'ambito della lingua inglese si intendono attivare percorsi di sviluppo delle competenze linguistiche per i livelli A2.2/B1 del Framework europeo, affidati prioritariamente a un insegnante madrelingua.
Nell'ambito della matematica, sono previsti laboratori finalizzati al consolidamento delle competenze logiche di base, mediante l'utilizzo didattico del gioco degli scacchi e l'introduzione di processi di gamification, tramite piattaforme didattiche dedicate. Le attività previste sono direttamente correlate alla prima delle priorità individuate nel Piano di Miglioramento (competenze chiave e di cittadinanza), alla progettualità del PTOF e al Piano Annuale di Inclusione. Il progetto scaturisce da un'analisi dei bisogni che ha visto coinvolti docenti e genitori e prevede partnership con il territorio, mediante accordi con enti locali, scuole del primo ciclo di istruzione e associazioni.

Il progetto **10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75- Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base "Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo"** prevede la realizzazione di 6 (sei) moduli formativi di 30 o 60 ore ciascuno.

Modulo 1 – Titolo: **Matematica in gioco (livello 1) (30 ore)**
Tipologia: Matematica e gioco degli scacchi- scuola primaria
Descrizione: Il modulo è finalizzato a integrare e potenziare le competenze di base degli studenti, con intervento sulla didattica della matematica grazie all'introduzione di concetti logici e matematici, anche mediante la pratica del gioco degli scacchi e la gamification di contenuti curriculari delle aree disciplinari STEM. Le relazioni e le connessioni tra matematica e gioco sono infatti ampiamente documentati in letteratura: gli scacchi possono essere utilizzati per sviluppare il pensiero laterale, il calcolo mentale, la capacità di formulare ipotesi, mentre la stessa scacchiera rappresenta una esemplificazione del piano cartesiano e i suoi pezzi si prestano anche a considerazioni di natura topologica e spaziale; gli ambienti virtuali fondati sulla teoria dei giochi

consentono del resto di trasformare gli ordinari processi didattici in attività ad alto coinvolgimento mentale ed emotivo.

Modulo 2 – Titolo: **Matematica in gioco (livello 2) (30 ore)**
Tipologia: Matematica e gioco degli scacchi- scuola secondaria
Descrizione: Il modulo è finalizzato a integrare e potenziare le competenze di base degli studenti, con
intervento sulla didattica della matematica grazie all'introduzione di concetti logici e matematici, anche mediante la pratica del gioco degli scacchi e la gamification di contenuti curriculari delle aree disciplinari STEM.Le relazioni e le connessioni tra matematica e gioco sono infatti ampiamente documentati in letteratura: gli scacchi possono essere utilizzati per sviluppare il pensiero laterale, il calcolo mentale, la capacità di formulare ipotesi, mentre la stessa scacchiera rappresenta una esemplificazione del piano cartesiano e i suoi pezzi si prestano anche a considerazioni di natura topologica e spaziale; gli ambienti virtuali fondati sulla teoria dei giochi consentono del resto di trasformare gli ordinari processi didattici in attività ad alto coinvolgimento mentale ed emotivo.

Modulo 3 – Titolo: **Cittadini del futuro - Spoken English 1 (30 ore)**
Tipologia: Potenziamento delle competenze di base - lingua inglese-scuola secondaria
Descrizione: Il modulo è finalizzato a integrare e potenziare le competenze di base degli studenti, con intervento sulla prima lingua straniera, Inglese. Si svolgerà, con durata complessiva di **30** ore, in una delle sedi di scuola secondaria presenti nell'Istituto. Tra i principali argomenti finalizzati a preparare gli alunni nell'ascolto, nella produzione e interazione in lingua inglese verranno trattati principalmente:
• Funzioni linguistiche: parlare di previsioni e informazioni future; esprimere preferenze,
quantità e motivazioni; parlare di eventi in un passato finito e in un passato recente e non definito
• Strutture grammaticali: tempi verbali con "Present simple" "Past simple""Present perfect" e futuro con "Will"; Aggettivi e avverbi di quantità; espressioni di preferenza "I'd rather", "I prefer"
• Lessico relativo a festività, mezzi di trasporto, occasioni particolari, forme di intrattenimento, la musica, esperienze personali

Modulo 4 – Titolo: **Cittadini del futuro - Spoken English 2 (30 ore)**
Tipologia: Potenziamento delle competenze di base - lingua inglese-scuola secondaria
Descrizione: Il modulo è finalizzato a integrare e potenziare le competenze di base degli studenti, con intervento sulla prima lingua straniera, Inglese. Si svolgerà, con durata complessiva di **30** ore, in una delle sedi di scuola secondaria presenti nell'Istituto. Tra i principali argomenti finalizzati a preparare gli alunni nell'ascolto, nella produzione e interazione in lingua inglese verranno trattati principalmente:
• Funzioni linguistiche: parlare di previsioni e informazioni future; esprimere preferenze,
quantità e motivazioni; parlare di eventi in un passato finito e in un passato recente e non definito
• Strutture grammaticali: tempi verbali con "Present simple" "Past simple""Present perfect" e futuro con "Will"; Aggettivi e avverbi di quantità; espressioni di preferenza "I'd rather", "I prefer"

• Lessico relativo a festività, mezzi di trasporto, occasioni particolari, forme di intrattenimento, la musica, esperienze personali

Modulo 5 – Titolo: **Cittadini del futuro - Integrated Skills 1 (60 ore)**
Tipologia: Potenziamento delle competenze di base-lingua inglese-scuola secondaria
Descrizione: Il modulo è finalizzato a integrare e potenziare le competenze di base degli studenti, con intervento sulla prima lingua straniera, Inglese. Si svolgerà, con durata complessiva di 60 ore, in una delle sedi di scuola secondaria presenti nell'Istituto. Tra i principali argomenti finalizzati a preparare gli alunni nell'ascolto, nella produzione e interazione in lingua inglese verranno trattati principalmente:
• Funzioni linguistiche: parlare di previsioni e informazioni future; esprimere preferenze, quantità e motivazioni, intenzioni e propositi, obblighi e necessità, certezze ed incertezze; parlare di eventi in un passato recente e non definito e descrivere azioni avvenute durante un periodo di tempo passato
• Strutture grammaticali: tempi verbali con "Present perfect", "Past continuous" e futuro con "Will" e "Present continuous", "zero/first conditional"; Aggettivi e avverbi di quantità; espressioni di preferenza "I'd rather", "I prefer"; verbi modali
• Aree lessicali: viaggiare, il denaro, la moda, la salute, le lingue straniere, rispetto delle regole, festività, mezzi di trasporto, occasioni particolari, forme di intrattenimento, la musica, esperienze personali.

Modulo 6 – Titolo: **Cittadini del futuro - Integrated Skills 2 (60 ore)**
Tipologia: Potenziamento delle competenze di base-lingua inglese-scuola secondaria
Descrizione: Il modulo è finalizzato a integrare e potenziare le competenze di base degli studenti, con intervento sulla prima lingua straniera, Inglese. Si svolgerà, con durata complessiva di 60 ore, in una delle sedi di scuola secondaria presenti nell'Istituto. Tra i principali argomenti finalizzati a preparare gli alunni nell'ascolto, nella produzione e interazione in lingua inglese verranno trattati principalmente:
• Funzioni linguistiche: parlare di previsioni e informazioni future; esprimere preferenze, quantità e motivazioni, intenzioni e propositi, obblighi e necessità, certezze ed incertezze; parlare di eventi in un passato recente e non definito e descrivere azioni avvenute durante un periodo di tempo passato
• Strutture grammaticali: tempi verbali con "Present perfect", "Past continuous" e futuro con "Will" e "Present continuous", "zero/first conditional"; Aggettivi e avverbi di quantità; espressioni di preferenza "I'd rather", "I prefer"; verbi modali
• Aree lessicali: viaggiare, il denaro, la moda, la salute, le lingue straniere, rispetto delle regole, festività, mezzi di trasporto, occasioni particolari, forme di intrattenimento, la musica, esperienze personali.

DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO

I moduli formativi 1, 2 3 e 4 prevedono una durata di 30 (trenta) ore complessive, articolate in unità orarie. I moduli formativi 5 e 6 prevedono una durata di 60 (sessanta) ore complessive, articolate in unità orarie.

Le unità orarie potranno essere raggruppate in 2 o 3 o più unità per ciascun incontro.
L'orario delle attività dovrà essere sempre al di fuori dell'orario scolastico degli alunni iscritti, esclusa la possibilità prevista per la scuola dell'infanzia (come da nota 4232 del 21 aprile 2017) di realizzare alcuni moduli in orario curriculare.
Periodo di svolgimento: da aprile 2018 ad agosto 2019.

SEDI DI ATTIVAZIONE DEI MODULI

Sedi dei moduli saranno i diversi punti di erogazione del servizio dell'Istituto, dislocati nei Comuni di Alice Castello, Borgo d'Ale, Cigliano e Moncrivello

Sono previste per i moduli formativi di cui al presente bando, le sedi seguenti:

Modulo 1– Titolo: **Matematica in gioco (livello 1)** – Primaria plesso Cigliano
Modulo 2 – Titolo: **Matematica in gioco (livello 2)** – Secondaria plesso Borgo d'Ale
Modulo 3 – Titolo: **Cittadini del futuro - Spoken English 1**– Secondaria plesso Borgo d'Ale
Modulo 4 – Titolo: **Cittadini del futuro - Spoken English 2** – Secondaria plesso Cigliano
Modulo 5 – Titolo: **Cittadini del futuro - Integrated Skills 1**– Secondaria plesso Borgo d'Ale
Modulo 6 – Titolo: **Cittadini del futuro - Integrated Skills 2**– Secondaria plesso Cigliano

LA PROCEDURA DI SELEZIONE

E' aperta la procedura di selezione per il reclutamento di:

A. Figure di ***personale ausiliario "collaboratore scolastico"***, in numero massimo di 8 (otto), per un massimo di 80 ore complessive sull'intero progetto (max 10 ore per Modulo 1, 2, 3, 4 e max 20 ore per moduli 5 e 6);
B. Figure di ***personale amministrativo "assistente amministrativo***", in numero massimo di 3 (tre), per un massimo di 160 ore complessive sull'intero progetto (max 20 ore per Modulo 1, 2, 3, 4 e max 40 ore per moduli 5 e 6);
C. Figure **di personale per il supporto organizzativo e amministrativo, individuabili fra i diversi profili professionali interni in servizio,** in numero massimo di 2 (due), per un massimo di 64 ore complessive sull'intero progetto (max 8 ore per Modulo 1, 2, 3, 4 e max 16 ore per Modulo 5 e 6).

L'incarico A) per il profilo ***personale ausiliario "collaboratore scolastico"*** consiste nello svolgimento delle seguenti attività, da prestare in orario eccedente al normale servizio, presso le sedi di attivazione dei moduli formativi:

- apertura e chiusura della scuola nei giorni ed orari di svolgimento dei progetti;
- pulizia straordinaria dei locali e degli arredi ove è previsto lo svolgimento delle attività formative;
- servizio di portineria e prima accoglienza a corsisti, genitori, esperti e tutor nei giorni di svolgimento delle attività;
- firma del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA per la piena realizzazione del progetto.

La documentazione delle attività svolte dovrà essere personalmente prodotta in apposito registro personale, fornito dall'Istituto.

Prerequisiti inderogabili per il profilo *personale ausiliario "collaboratore scolastico":*

a) esperienza lavorativa nel corrispondente profilo, come definito nel CCNL Scuola vigente al momento della selezione;
b) compatibilità con l'orario di servizio, in relazione anche al plesso di abituale servizio.

L'incarico B) per il profilo ***personale amministrativo "assistente amministrativo***" consiste nello svolgimento delle seguenti attività, da prestare in orario eccedente al normale servizio, presso la sede dell'Istituto, nel periodo di svolgimento dei moduli formativi e comunque fino a termine e formale chiusura del progetto, prevista per il 31 agosto 2018 o altro termine eventualmente determinato dall'Autorità di Gestione:

- supporto al Direttore SGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativo-contabili, contrattuali e di monitoraggio;
- supporto al Dirigente scolastico nel coordinamento del progetto, con particolare riferimento agli adempimenti gestionali e all'inserimento dei dati previsti nella piattaforme informatiche finalizzate alla rendicontazione gestionale e finanziaria;
- supporto al Dirigente scolastico e al direttore SGA nella comunicazione con corsisti, esperti, tutor e personale coinvolto nel progetto, con particolare riferimento agli aspetti contrattuali e di rendicontazione delle attività svolte.

In particolare gli assistenti individuati dovranno supportare il Dirigente scolastico e il Direttore SGA nelle seguenti attività/azioni:

- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni relativi ai Progetto;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- predisporre buoni d'ordine;
- redigere contratti con le Ditte;
- gestire il carico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- svolgere gli eventuali adempimenti ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- provvedere ad accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza, con particolare riferimento alla certificazioni di spesa e alle rendicontazioni, secondo le disposizioni PON.

Prerequisito inderogabile per il profilo *personale amministrativo "assistente amministrativo":*

a) esperienza lavorativa nel corrispondente profilo, come definito nel CCNL Scuola vigente al momento della selezione.

L'incarico C), per il profilo **di figura di supporto organizzativo e amministrativo** è finalizzato al supporto al dirigente scolastico nella realizzazione delle azioni di informazione, pubblicità, comunicazione e documentazione del progetto, con particolare riferimento alla promozione e diffusione di buone pratiche. Le attività da svolgere sono le seguenti:

- partecipazione alla realizzazione delle azioni informazione, pubblicità e documentazione in qualità di membro di specifico team di supporto al dirigente scolastico;

- diffusione al personale interno dell'Istituto del calendario delle attività di formazione, con indicazione dell'utilizzo delle strutture interne;

- supporto tecnico al dirigente scolastico nell'aggiornamento della sezione dedicata al progetto su sito istituzionale http://www.comprensivocigliano.it/fse-competenze-di-base.html;

Prerequisito inderogabile per il profilo *di supporto organizzativo e amministrativo*

a) compatibilità con l'orario di servizio

L'incarico avrà durata corrispondente al periodo di svolgimento dei moduli; l'espletamento delle relative attività potrà protrarsi sino al termine del **Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base "Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo"**, previsto per il 31 agosto 2019 o altra scadenza eventualmente determinata dall'Autorità di Gestione.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle candidature pervenute nei termini e soddisfacenti i prerequisiti inderogabili di cui al punto precedente, sarà effettuata da un'apposita Commissione Tecnica, in relazione ai titoli, competenze ed esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

Incarico a) -b) -Profili di "Collaboratore scolastico" e di "Assistente amministrativo"	
Titoli professionali e culturali	**Punteggio**
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo	*Punti 10*
Per ogni anno di servizio con incarico specifico	*Punti 4 per anno incarico annuale (massimo 30 punti)*
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica ottenuta in seguito a frequenza di apposito corso di formazione	*Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (massimo 30 punti)*
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica ottenuta in seguito al superamento di apposita prova	*Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (massimo 30 punti)*
Titoli specifici inerenti il profilo e gli ambiti di cui all'Avviso (frequenza di corsi di formazione e aggiornamento)	*Punti 1 per ogni titolo (massimo 20 punti)*
Certificazioni informatiche e digitali	*Punti 5*
Servizio prestato nel profilo richiesto nelle scuole appartenenti al sistema nazionale di istruzione	*Punti 1 per ogni anno scolastico effettivamente svolto (fino a un massimo di 20 punti)*

A parità di punteggio precederà il candidato di maggiore età.

Incarico c)- Profilo di "Figura per supporto organizzativo e amministrativo"	
Titoli professionali e culturali	**Punteggio**
Specifica e documentata esperienza professionale nel settore	Punti 5 per ogni anno fino ad un massimo di 40 punti
Diploma di scuola secondaria di 2° grado	punti 2
Laurea magistrale o titolo equipollente del vecchio ordinamento	Punti 3 per ciascuna laurea conseguita
Attività professionale, coerente con le finalità del progetto, svolta presso Istituti scolastici di ogni ordine e grado	Punti 4 per ogni anno

A parità di punteggio precederà il candidato di maggiore età.

Le graduatorie degli aspiranti agli incarichi di cui al presente Avviso saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto, suddivise per profilo, entro 10 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle istanze.
In presenza di motivazioni di servizio specifiche, e/o dell'opportunità di evitare orari giornalieri o carichi di lavoro aggiuntivo eccessivamente gravosi, ***è possibile che gli incarichi siano attribuiti ad uno o a più candidati***.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E COMPENSO

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.
Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.
Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento o la modifica delle attività formative.

Il compenso orario massimo per le attività dei profili richiesti è determinato dal CCNL Scuola vigente al momento dell'assegnazione dell'incarico, e cioè come segue.

A. ***Personale ausiliario "collaboratore scolastico"***: il compenso orario massimo è stabilito in € 12,50 (dodici/50) per ogni ora;
B. ***Personale amministrativo "assistente amministrativo***" : il compenso orario massimo è stabilito in € 14,50 (quattordici/50) per ogni ora;
C. ***Personale in servizio per incarichi di*** **supporto organizzativo e amministrativo**: il compenso orario massimo è stabilito in € 17,50 (diciassette/50) per ogni ora;

Il suddetto importo, è da considerarsi lordo dipendente; saranno versate l'IRAP (8,50%) e la quota previdenziale INPS ex INPDAP (24,20%) a carico dell'Istituto, e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative. La retribuzione, commisurata all'attività effettivamente svolta e documentata, sarà erogata dopo la chiusura del progetto sulla piattaforma GPU.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E SCADENZA

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 14 del giorno venerdì 23 marzo 2018** utilizzando l'allegato modello **"Allegato A"**. La trasmissione potrà avvenire in una delle seguenti modalità:
a) brevi manu, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica;
b) tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo vcic80600d@istruzione.it;
c) tramite PEC, all'indirizzo vcic80600d@pec.istruzione.it.
d) tramite raccomandata indirizzata a: Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris", Piazza Martiri della Libertà 14/A, 13043 Cigliano (VC). Le domande inviate a mezzo raccomandata dovranno pervenire entro il termine indicato.
Non saranno in alcun modo accettate le domande pervenute dopo la scadenza.

L'istanza dovrà essere corredata da:

- **scheda di autovalutazione Personale di supporto, Allegato B o B1,** compilata a cura del richiedente;
- **curriculum vitae** in formato europeo, aggiornato, che ponga in specifica evidenza possesso di prerequisiti, titoli culturali, esperienza maturata e attività professionale svolta;

- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

ESCLUSIONI

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- sprovviste della firma;
- sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
- sprovviste della scheda autovalutazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso è il Dirigente scolastico dell'Istituto, prof. Carlo Vallino.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento della selezione e dei corsi. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs.196/2003.

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo online e al sito web istituzionale dell'Istituto www.comprensivocigliano.it nell'apposita sezione dedicata ai progetti PON, e diffusione interna mediante bacheca del registro elettronico. Comunicazione del presente Avviso viene data mediante circolare interna a tutto il personale dell'Istituto.
Le graduatorie degli aspiranti all'incarico di "Personale di supporto" saranno resi pubblici con le medesime modalità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Carlo Vallino
Firma autografa sostituita a mezzo Stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lvo 39/1993

MODELLO DI ISTANZA **“PERSONALE DI SUPPORTO”** – **ALLEGATO A**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO “DON E. FERRARIS”
DI CIGLIANO (VC)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il ___/___/_____, codice fiscale _____, tel. _____,

cell. _____, e-mail _____,

presa visione dell’ Avviso interno, prot. n. _____ del _____, per la selezione di “PERSONALE DI SUPPORTO”, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l’attribuzione dell’incarico di **“PERSONALE DI SUPPORTO**” per il **Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base “Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo”,** relativamente al seguente profilo:

Progetto 10.1.1A-FSEPON-PI-2017-182			**PERSONALE DI SUPPORTO**
	PROFILO		Barrare il profilo richiesto
A	*Personale ausiliario “collaboratore scolastico”*		
B	*Personale amministrativo “assistente amministrativo”*		
C	*Personale docente per incarichi di supporto organizzativo e amministrativo*		

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ☐ di essere cittadino _____;
- ☐ di essere in godimento dei diritti politici;
- ☐ di prestare servizio presso l’Istituto Comprensivo “Don E. Ferraris” di Cigliano;
- ☐ di non aver subito condanne penali
- ☐ ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti _____
- ☐ di essere in possesso dei titoli di cui all’Allegato B.

Allega la seguente documentazione:

- **scheda di autovalutazione Personale di supporto Allegato B o B 1 ,** compilata a cura del richiedente;
- **curriculum vitae** in formato europeo, aggiornato, che ponga in specifica evidenza possesso di prerequisiti, titoli culturali, esperienza maturata e attività professionale svolta;
- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Autorizza l’Istituto Comprensivo “Don E. Ferraris” di Cigliano al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.

Luogo e data: _____, lì _____

Firma: _____

Candidato/a: _____

Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base “Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo”.

Profili di “Collaboratore scolastico” e di “Assistente amministrativo”					
	Titoli professionali e culturali	**Criteri**	**Titoli dichiarati dal candidato**	**Punteggio autovalutato**	**Riservato valut.**
A	Titolo di studio superiore a quello d’accesso al ruolo	*Punti 10*			
B	Per ogni anno di servizio con incarico specifico	*Punti 4 per anno incarico annuale (max 30 punti)*			
C	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica ottenuta in seguito a frequenza di apposito corso di formazione	*Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (max 30 punti)*			
D	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica ottenuta in seguito al superamento di apposita prova	*Punti 5 per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (max 30 punti)*			
E	Titoli specifici inerenti il profilo e gli ambiti di cui all’Avviso (frequenza di corsi di formazione e aggiornamento)	*Punti 1 per ogni titolo (massimo 20 punti)*			
F	Certificazioni informatiche e digitali	*Punti 5*			
G	Servizio prestato nel profilo richiesto nelle scuole appartenenti al sistema nazionale di istruzione	*Punti 1 per ogni anno scolastico effettivamente svolto (max 20 punti)*			
PUNTEGGIO TOTALE:					

Luogo e data: _____, lì _____

Firma: _____

Candidato/a: _____

Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-75 -Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base “Cittadini del futuro - competenze chiave per la scuola del primo ciclo”

Profili di “Personale in servizio per supporto organizzativo e amministrativo”					
	Titoli professionali e culturali	**Criteri**	**Titoli dichiarati dal candidato**	**Punteggio autovalutato**	**Riservato valut.**
A	Specifica e documentata esperienza professionale nel settore	Punti 5 per ogni anno fino ad un massimo di 40 punti			
B	Diploma di scuola secondaria di 2° grado	punti 2			
C	Laurea magistrale o titolo equipollente del vecchio ordinamento	Punti 3 per ciascuna laurea conseguita			
D	Attività professionale, coerente con le finalità del progetto, svolta presso Istituti scolastici di ogni ordine e grado	Punti 4 per ogni anno			
PUNTEGGIO TOTALE:					

Luogo e data: _____, lì _____

Firma: _____