



ITIS
LEONARDO DA VINCI

Via Toscana, 10 43122 PARMA – tel. 0521266511 – mail: prtf010006@pec.istruzione.it;
itis@itis.pr.it - www.itis.pr.it - CF 80007330345 – CU UFJ6F4



Prot.n.974/4.1.o

Parma, 30/01/2019

Alle sezioni di:

Albo Pretorio

Amministrazione Trasparente

[del sito www.itis.pr.it](http://www.itis.pr.it)

AVVISO INTERNO di SELEZIONE PERSONALE ATA in servizio presso ITIS “L. Da Vinci”, REFERENTE ALLA VALUTAZIONE e SUPPORTO OPERATIVO per la REALIZZAZIONE del PROGETTO-Fondi Strutturali Europei Programmazione 2014-2020 - PON per la Scuola - Competenze e Ambienti per l'apprendimento- avviso FSE 4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico “Il Cortile Re-Inventato”

Codice Progetto 10.2.5C-FSEPON-EM-2018-14 –CUP: J94F17000060006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di Investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il D.L.g.s 165/2001 recante ‘Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- VISTO** il D.Lg.s. n. 50 /2016 e s.s.m.m.i.i;
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;
- VISTO** il D.I. n. 129/2018;
- VISTA** l’aggiornamento con nota MIUR 31732 del 25/07/2017 “Linee Guide per i contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria”, dove viene evidenziato che l’Istituzione Scolastica potrà coinvolgere nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno;
- VISTA** la candidatura Prot. N. 1001217 del 02/05/2017;
- VISTA** *l’autorizzazione* prot. AOODGEFID/9282 del 14/04/2018 del MIUR Ufficio IV, in relazione alla programmazione Fondi Strutturali 2014/2020 — PON "Per la Scuola — competenze e ambienti per l'apprendimento" - **Avviso** pubblico 4427 del 02/05/2017 - Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2. Azione 10.2.5: volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa – importo autorizzato € 118.773,50;



PRESO ATTO che per la realizzazione dei suddetti percorsi formativi, come indicato in fase di candidatura, sono individuate delle **competenze specifiche** e professionali;

E M A N A

Il presente Avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

- **N.4 Assistente Amministrativo Area B;**
- **N.2 Assistente Tecnico Area B;**
- **N.2 Collaboratori Scolastici;**
- **N.1 Referente alla Valutazione;**
- **N.1 Supporto Operativo**

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON.

Le attività previste riguarderanno i seguenti moduli formativi:

Titolo modulo e Attività	SEDE CORSI
Museo Tecnologico 1	IPSIA LEVI
Museo Tecnologico 2	IPSIA LEVI
Fashion district	IPSIA LEVI
Ciceroni per caso 1	LS BERTOLUCCI
Ciceroni per caso 2	LS BERTOLUCCI
Festival musica, canto e danza	LS BERTOLUCCI
Sessioni simulate di sedute parlamentari e/o forum	LS BERTOLUCCI
Museo Tecnologico 3	ITIS DA VINCI
Manutenzione del verde e giardino sociale	ITIS DA VINCI
APP rigenerazione cortile	ITIS DA VINCI
Gestione delle emergenze logistiche	ITIS DA VINCI
Gestione delle emergenze ambientali	ITIS DA VINCI
Gestione delle emergenze sanitarie	ITIS DA VINCI
Festival teatro	ITIS DA VINCI
United walls	ITIS DA VINCI
Progetto ricreazione	ITIS DA VINCI
APP scorci digitali	ITIS DA VINCI



L'Avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1- Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Compiti:

Il personale interno che intende dare la propria disponibilità dovrà avere competenze informatiche ed esperienze pregresse che consentano la realizzazione degli obiettivi prefissati dal progetto.

- Preparazione Avvisi/Bandi/rendicontazioni/pagamenti personale sia interno che esterno alla P.A./Fatture/C.U./trasmissione compensi a Sidi;
- Provvedere all'inserimento dei dati in Anagrafe delle Prestazioni;
- Produrre determine, contratti e convenzioni, verificare le ore dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Produrre la documentazione richiesta ed inserire gli atti al GPU per la parte di competenza;
- Inserimento dati anagrafici studenti a Sidi, raccolta fogli di presenza degli alunni;
- Raccogliere, custodire ed archiviare tutta la documentazione relativa al Progetto;

2) ASSISTENTE TECNICO

Compiti:

Il personale interno che intende dare la propria disponibilità dovrà avere specifiche *competenze informatiche* ed esperienze pregresse che consentano la realizzazione degli obiettivi prefissati dal progetto.

- Partecipare agli incontri del gruppo di lavoro;
- Collaborare con il personale amministrativo;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Inserire dati al GPU in collaborazione con gli uffici;
- Essere da supporto ai tutor per l'inserimento in piattaforma dei dati corsisti e la predisposizione e raccolta dei documenti;

3) COLLABORATORE SCOLASTICO

Compiti:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto successivamente;
- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Curare la pulizia dei locali;



- Fotocopiatura e rilegatura atti;
- Seguire le indicazioni del gruppo di lavoro;

4) REFERENTE ALLA VALUTAZIONE per l'intero percorso formativo

Compiti:

- Garantisce, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- Coordina le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- Facilita le iniziative di valutazione esterna garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;

5) SUPPORTO OPERATIVO

Compiti:

- Collaborazione con tutor d'aula e referente alla valutazione;
- Coordinamento azioni di supporto al tutor d'aula;
- Raccolta dati e utilizzo dell'applicativo Web-G Suite;

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su appositi fogli firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi da parte del MIUR, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art.2- Requisiti e griglie di valutazione

Requisiti ammissione alla selezione:

- **In servizio presso ITIS L. Da Vinci;**
- **Contratto a tempo indeterminato;**



CRITERI DI SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO max
Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 20
Esperienza amministrativo/contabile /rendicontazione	Punti 20
Esperienza in atti di nomina delle figure coinvolte nel progetto PON- registro presenze del personale	Punti 20
Incarichi specifici ricevuti nell'ultimo decennio (per ogni incarico punti 2)	Punti 20
Esperienza pregresse attinenti all'incarico	Punti 10
Esperienza inserimento dati a sistema Sidi anagrafica alunni	Punti 20

CRITERI DI SELEZIONE ASSISTENTE TECNICO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO max
Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 30
Titolare di II posizione economica	Punti 10
Incarichi specifici ricevuti nell'ultimo decennio (per ogni incarico punti 2)	Punti 10
Esperienza in pubblicazione avvisi-bandi	Punti 30
Comprovate esperienze gestione PON/utilizzo della piattaforma GPU (per ogni anno punti 10)	Punti 20

CRITERI DI SELEZIONE COLLABORATORE SCOLASTICO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO max
Diploma di scuola secondaria di II grado	Punti 20
Titolare di I posizione economica art. 7	Punti 10
Incarichi specifici ricevuti nell'ultimo decennio (per ogni incarico punti 2)	Punti 20
Anni di servizio di ruolo (per ogni anno punti 2)	Punti 30
Anni di continuità presso la scuola (per ogni anno punti 2)	Punti 20



CRITERI DI SELEZIONE REFERENTE ALLA VALUTAZIONE

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO
Laurea	Punti 30
Corso di perfezionamento post-laurea conseguito presso università italiana o straniere (max 2 titoli)	Punti 10
Pregresse collaborazioni con progetti PON	Punti 20
Pregresse collaborazioni per l'organizzazione di eventi/progetti	Punti 30
Certificazioni lingue straniere	Punti 10

CRITERI DI SELEZIONE SUPPORTO OPERATIVO

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO
Laurea	Punti 20
Corso perfezionamento/Dottorato	Punti 10
Pregresse esperienze Pon (Punti 10 max 30)	Punti 30
Pregresse collaborazione per organizzazione, raccolta dati, gestione ed iscrizioni (Punti 10 max 20)	Punti 20
Buona conoscenza informatica/Applicazioni Web- G Suite	Punti 20

Art. 3- Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti, presumibilmente, **a partire da febbraio 2019**, e dovranno essere completati **entro il 31 agosto 2019**.

Art. 4- Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE sull'apposito modello Allegato 3 (Docenti) Allegato 4 (ATA)** reperibile sul sito www.itis.pr.it sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente firmata in calce e con **allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, pena l'esclusione**, dovrà essere consegnata a mano, in busta chiusa con la dicitura "Pon 4427 Il Cortile Re-Inventato" presso l'ufficio protocollo dell'Istituto oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **PRTF010006@pec.istruzione.it**.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 13 febbraio 2019**.



La commissione di valutazione titoli si riunirà per la predisposizione della graduatoria il 15 febbraio 2019 alle ore 10,00.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza suindicata, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi o a errato invio e/o ricezione della e-mail.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando.

Art. 5-Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nell'allegato 1.

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola <http://www.itis.pr.it/pon-2014-2020/> nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola <http://www.itis.pr.it/pon-2014-2020/> nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

L'aspirante dovrà **assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei Moduli.**

In caso di rinuncia alla nomina, **da presentarsi entro due giorni** dalla pubblicazione degli esiti, si procederà alla surroga.

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio:

- **Candidato più giovane**
- **Sorteggio**

Art.6-Incarichi e compensi

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, **solo a seguito di effettiva erogazione dei Fondi Comunitari**, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Istituzione Scolastica.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elisabetta Botti.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola – Albo Pretorio.



ITIS
LEONARDO DA VINCI

Via Toscana, 10 43122 PARMA – tel. 0521266511 – mail: prtf010006@pec.istruzione.it;
itis@itis.pr.it - www.itis.pr.it - CF 80007330345 – CU UFJ6F4



TUTELA PRIVACY

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto , a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno n.196 e successive modifiche e integrazioni.

I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Elisabetta Botti

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993