



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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



## IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"



C.F. 90044450634 – COD. MECC. NAISO19006 – NAPS01901L – NATD01901C

Via Filippo Turati – POGGIOMARINO tel. 0815285380 / fax 0815281440

[NAISO19006@istruzione.it](mailto:NAISO19006@istruzione.it) – [NAISO19006@pec.istruzione.it](mailto:NAISO19006@pec.istruzione.it) - <http://isisleonardodavincipoggiomarino.it>

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA" FESR 2014/2020

Competenze e Ambienti per l'apprendimento

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Bando 2669 del 03/03/2017 - FSE - Competenze di base

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di Base

Sottoazione 10.2.2.A Competenze di base

Codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-887

Nota autorizzativa del MIUR prot. n. AODGEFID 27746 del 24/10/2018

Titolo del Progetto - Un'eruzione di d@ti: il Vesuvio

CUP: **D37I18000990007**

Poggiomarino, 22/03/2019

All'Albo pretorio

Al sito web dell'Istituto/Area PON 2014/2020

Agli Atti

IST. TEC. COMM. G. – LICEO  
SCIENTIFICO STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"  
POGGIOMARINO (NA)  
Prot. 0001639 del 22/03/2019  
04-02 (Uscita)

**Oggetto: Selezione Personale interno, Docente (Esperti e Tutor), Non docente (ATA) e Figure di sistema** - per realizzazione del programma operativo nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale". 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. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". Titolo Progetto: **"Un'eruzione di d@ti: il Vesuvio"**. CODICE CUP: **D37I18000990007** – Identificativo progetto: **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-887**.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- VISTO** il D.P.R. 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;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" con successive modificazioni ed integrazioni;

- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- 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** il D.Lgs.vo 18 aprile 2016 n. 50 ed il D.Lgs.vo 19 aprile 2017 n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs.vo 50/2016; VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA** la nota ministeriale prot. 34815 del 2 agosto 2017 avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti.
- VISTA** la nota ministeriale prot. 38115 del 18 dicembre 2017 avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE.
- VISTA** la nota ministeriale prot. n. 31732 del 25 luglio 2017 avente per oggetto “Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- VISTO** vista la nota ministeriale prot. n. 1498 del 09/02/2018 recante le disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- VISTA** la nota ministeriale prot. n. 4243 del 07/03/2018 con la quale si invita le istituzioni scolastiche a programmare i percorsi formativi programmando incontri con ore intere eliminando l’uso delle mezze ore;
- VISTO** l’Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 Fondi Strutturali Europei PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – “Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”;
- VISTO** il Progetto avente titolo: “**Un’eruzione di d@ti: il Vesuvio**”, presentato con candidatura n. 13729 , ns. prot. 2598/06-01 del 19/05/2017;
- VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/27746 del 24/10/2018, di autorizzazione del progetto ed impegno di spesa finalizzato alla realizzazione del medesimo per un importo complessivo pari ad € 20.328,00;
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 843/04-02 del 12/02/2019 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto “**Un’eruzione di d@ti: il Vesuvio**”;
- VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto prot. n° 2310/02-01 del 09/05/2017 con la quale è stata pianificata l’acquisizione del Progetto nel Programma annuale;
- VISTE** le delibere del Consiglio d’Istituto n. 6 del 07/02/2018 e n. 11 del 29/06/2018 con le quali sono stati definiti i criteri di accoglimento delle domande di accesso ai moduli da parte dei corsisti;
- VISTE** le convenzioni con l’Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”- prot. n. 958/04-02 del 18/02/2019, con il Comune di Poggiomarino - prot. n. 957/04-02 del 18/02/2019, con il Dipartimento di Ingegneria Industriale/DIIN Università degli Studi di Salerno - prot. n. 1404/01-07 del 13/03/2019, con l'Istituto Comprensivo Statale "G.Giusti" Terzigno - prot. n. 1414/01-07 del 13/03/2019 e con il servizio di placement dell'Università degli Studi di Salerno - prot. n. 1405/01-07 del 13/03/2019;
- VISTI** i verbali delle riunioni del GOP ristretto del 21/09/2018 e del 24/09/2018, nelle quali sono stati individuati i relativi incarichi e i criteri per la selezione di Personale interno utile per l’attuazione del Piano, sulla scorta delle indicazioni degli organi collegiali

**CONSIDERATO** che le procedure di individuazione e/o reclutamento del personale devono essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

**TENUTO CONTO** che per l'attuazione del progetto PON "Un'eruzione di d@ti: il Vesuvio" è necessario reperire docenti esperti, tutor e referente per la valutazione che abbiano competenze professionali nelle attività previste dal Progetto;

**VISTE** le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N.;

**CONSIDERATO** che l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede:

- A. verifica preliminare in merito alla presenza e disponibilità di personale idoneo interno;
- B. reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29/11/2007 o, in alternativa, contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165;
- C. possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati Miur, ecc.) ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

#### EMANA

Il presente Avviso inerente la procedura di selezione per il reclutamento di figure professionali a cui affidare le azioni previste dal Progetto PON "Un'eruzione di d@ti: il Vesuvio".

#### Art. 1

Finalità della selezione e periodo di svolgimento delle attività Il presente Avviso ha come finalità la verifica della sussistenza di personale interno, con contratto a tempo determinato ed indeterminato, in servizio, finalizzata allo svolgimento delle attività previste dal Progetto PON "Un'eruzione di d@ti: il Vesuvio", da svolgersi nel periodo gennaio 2019 – giugno 2019 così come indicato agli artt. 2, 3 e seguenti.

#### Art. 2

Organizzazione generale del progetto e elenco delle necessità di reperimento

N.	Tipologia e titolo modulo	Numero di ore previste	Tipologia e numero di incarichi richiesti
1	Prototyping della stazione di rilevazione	30 ore	1 Esperto 1 Tutor
2	Piccoli form@tori nel mondo digitale	30 ore	1 Esperto 1 Tutor
3	L'esplosione degli Open Data	30 ore	1 Esperto 1 Tutor
4	Dalla produzione alla comunicazione	30 ore	1 Esperto 1 Tutor

5	Per tutti i moduli (da 1 a 4)	40 ore	1 Referente per la valutazione
6	Per tutti i moduli (da 1 a 4)	40 ore	1 referente del coordinamento
7	Per tutti i moduli (da 1 a 4)	40 ore	Personale ATA Profilo di: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
8	Per tutti i moduli (da 1 a 4)	60 ore	Personale ATA Profilo di: ASSISTENTE TECNICO
9	Per tutti i moduli (da 1 a 4)	60 ore	Personale ATA Profilo di: COLL. SCOLASTICO

### Descrizione dettagliata dei moduli e Destinatari

**Modulo 1:** Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale

**Titolo:** "Prototyping della stazione di rilevazione"

**Destinatari:** 20 ragazzi I o II anno di corso della Scuola Secondaria Superiore di II grado

**Descrizione:**

- La classe, sotto la guida e supervisione del docente, imparerà a conoscere le basi della programmazione e della robotica attraverso un percorso organizzato in cinque aree formative, con esercitazioni pratiche, progetti ed esperimenti:
- si apprenderanno nozioni di base sulla programmazione e sul pensiero computazionale. Le nozioni teoriche verranno messe in pratica attraverso lo sviluppo guidato di semplici programmi che permetteranno la creazione di piccoli giochi e progetti interattivi.
- si impareranno le nozioni di base dell'elettronica attraverso il controllo di attuatori e sensori digitali. Alla fine di quest'area formativa gli studenti saranno in grado di costruire attraverso uno sviluppo guidato piccoli giochi elettronici che utilizzano segnali digitali.
- si introdurranno gli strumenti per gestire segnali analogici e la comunicazione con il computer, in modo da poter creare interattività tra i modelli realizzati ed il mondo esterno. Gli studenti realizzeranno dei primi prototipi in grado di reagire ad input fisici, elettrici o sonori.
- si conosceranno le diverse tipologie di motori ed il loro funzionamento. Al termine dell'area formativa, gli studenti saranno in grado di realizzare ed animare i primi semplici robot tramite l'utilizzo di servomeccanismi e sensori.
- si imparerà ad utilizzare il giroscopio, l'accelerometro per interagire con le grandezze fisiche e le leggi del movimento. Al completamento di quest'area formativa.

**Modulo 2:** Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale

**Titolo:** Piccoli form@tori nel mondo digitale

**Destinatari:** 20 alunni del II, III e IV anno di corso della Scuola Secondaria Superiore di II grado

**Descrizione:** Lo scopo è elaborare modelli a partire da situazioni reali, padroneggiare gli strumenti principali per l'elaborazione dei Big data, del Cloud Computing, dell'editoria web, dei dispositivi con

microcontrollore e sensori, pubblicare e valorizzare i risultati delle rilevazioni e comunicare con efficacia con gli enti e le comunità presenti sul territorio.

### **Modulo 3:** Competenze di cittadinanza digitale

**Titolo:** L'esplosione degli Open Data

**Destinatari:** 20 alunni del III e IV anno di corso della Scuola Secondaria Superiore di II grado

**Descrizione:** contenuti riguarderanno soprattutto l'acquisizione delle seguenti competenze:

- Cosa sono gli open data: illustra i concetti base dell'open data e gli elementi che definiscono la pratica dei dati aperti.
- Perché aprire i dati: descrive cosa avviene ai dati della pubblica amministrazione una volta esposti in formato aperto, sui possibili riusi delle informazioni, sul contributo che gli open data possono dare all'economia della conoscenza.
- Come pubblicare dati aperti: descrive la filiera di attività utili alla pubblicazione dei dati governativi in formato aperto, dalla loro produzione all'interno della PA, fino alla loro esposizione online.
- Come organizzare l'apertura dei dati: descrive gli elementi organizzativi (processi, figure professionali, standard) di cui una PA deve tener conto per avviare un percorso di apertura del proprio patrimonio informativo.
- Come creare un database per memorizzare i dati rilevati

### **Modulo 4:** Competenze di cittadinanza digitale

**Titolo:** Dalla produzione alla comunicazione

**Destinatari:** 20 alunni del III e IV anno di corso della Scuola Secondaria Superiore di II grado

**Descrizione:** I contenuti riguarderanno soprattutto l'acquisizione delle seguenti competenze:

Nella società della conoscenza la comunicazione riveste un ruolo strategico, per questo, realizzare un sito internet, la creazione, la gestione di canali social e data journalism da parte di ogni discente costituisce una preziosa occasione per potenziare le competenze comunicative degli alunni e nel contempo, favorire la collaborazione per il conseguimento di un obiettivo comune. Le ICT costituiscono un valore aggiunto perché permettono di rinnovare questa attività collettiva incrementandone l'aspetto cooperativo e comunicativo.

## **Art. 3**

### **Requisiti generali di ammissione**

Sono ammessi alla selezione, come esperti, tutor e referente per la valutazione per i laboratori formativi, tutti i docenti a tempo indeterminato/determinato in servizio presso il ns. istituto, in possesso dei requisiti di cui al presente articolo:

A.	<b>Titoli di accesso per TUTOR E</b> (per tutti i moduli): 1. Abilitazione all'insegnamento
B.	<b>Titoli di accesso per REFERENTE PER LA VALUTAZIONE</b> in ordine di priorità: 1. Abilitazione all'insegnamento 2. Incarico formalizzato come "Referente per la valutazione" in altri PON 3. Incarichi formalizzati nell'ambito dei PON

C.	<b>Titoli di accesso per COORDINAMENTO</b> in ordine di priorità: 1. Abilitazione all'insegnamento 2. Incarichi formalizzati nell'ambito dei PON	
D.	<b>Titoli di accesso per ESPERTO:</b> vedi tabella sottostante	
	<b>Tipologia e titolo del modulo</b>	<b>Titoli specifici di accesso</b>
1	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale <b>Titolo:</b> "Prototyping della stazione di rilevazione"	Laurea in: informatica, ingegneria elettronica, ingegneria informatica.
2	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale <b>Titolo:</b> Piccoli form@tori nel mondo digitale	Laurea in: informatica, ingegneria elettronica, ingegneria informatica.
3	Competenze di cittadinanza digitale <b>Titolo:</b> L'esplosione degli Open Data	Laurea in: informatica, ingegneria elettronica, ingegneria informatica.
4	Competenze di cittadinanza digitale <b>Titolo:</b> Dalla produzione alla comunicazione	Laurea in: informatica, ingegneria elettronica, ingegneria informatica.

#### Art. 4

#### Compiti delle varie figure professionali

#### FUNZIONI DELL'ESPERTO

- svolge l'attività formativa – informativa – consulenza – insegnamento – supporto nel settore specifico indicato nel progetto;
- concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- prende visione del progetto, analizzando gli obiettivi che devono essere raggiunti;
- nell'ambito del progetto promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni dei destinatari del progetto;
- implementa il progetto didattico con materiale, contenuti, strategie e metodologie didattiche;
- esegue lezioni frontali e interattive, esercitazioni, casi di studio e quant'altro afferisca all'area tematica da trattare, in formato cartaceo e su supporto informatico;
- partecipa alle riunioni di carattere organizzativo, quando pianificate;

- svolge le attività in presenza attraverso tecniche di didattica laboratoriale attiva e predisporre, anche in formato digitale, tutti i materiali didattici, attività, esercitazioni e casi di studio da far svolgere alle classi (da pubblicare sulla piattaforma ministeriale SIDI e rendere disponibili in apposita area sul sito di Istituto);
- porta a termine un prodotto finale che documenti il percorso formativo seguito dai partecipanti;
- monitora il processo di apprendimento, in collaborazione con il tutor;
- svolge azioni di monitoraggio di progetto o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato (in collaborazione con il tutor);
- compila e firma il registro delle attività;
- presenta una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
- rispetta l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- risponde ad eventuali questionari proposti dal MIUR;
- fa riferimento agli adempimenti previsti da normativa vigente attuale ed eventuali future integrazioni;
- presenta preventivamente (alla stipula del contratto), in caso di esperti dipendenti da Pubblica Amministrazione, autorizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

#### **FUNZIONI DEL TUTOR**

- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e di fine della lezione (e le registra contestualmente anche nel sistema informatico Gestione PON-GPU e se richiesto al SIF) se previsto da progetto/PON;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari/nuclei tematici e competenze da acquisire;
- inserisce, per la parte di sua competenza, i dati nel sistema informatico "Gestione degli Interventi", se prevista;
- collabora col referente per la valutazione alla verifica costante delle ricadute didattiche del progetto;
- attiva le necessarie collaborazioni, con stipula di accordi e convenzioni con Enti e Associazioni per la realizzazione delle attività previste nel progetto;
- carica tutti i dati relativi all'azione/corso cui è preposto per poter ottenere, prima dell'inizio dell'attività tutti i registri necessari e, alla fine, tutte le certificazioni degli esiti;

- rispetta l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- assicura la compresenza con l'esperto in tutte le lezioni.

#### **FIGURA DEL REFERENTE PER LA VALUTAZIONE**

- coordina le attività valutative riguardanti l'intero piano di progetto con il compito di verificare sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi (ad esempio nei PON interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella Valutazione del Programma);
- garantisce, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze 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 soggetti coinvolti;
- fa da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;
- valuta, in collaborazione con l'esperto esterno e i tutor le competenze in ingresso dei corsisti alla valorizzazione delle esperienze e conoscenza pregresse per ancorarvi nuovi contenuti;
- se previsto registra nella piattaforma specifica le attività svolte e le ore effettuate nel progetto;
- predisporre il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, ecc.);
- rispetta l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina.

#### **Funzioni dei Collaboratori scolastici**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare appunti e atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;

#### **Funzioni degli Assistenti Tecnici**

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

### **Funzioni del Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica**

- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

### **Funzioni del Collaboratore al coordinamento**

- cooperare con il Dirigente scolastico ed il gruppo operativo del Piano di Istituto;
- aver cura che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità
- controllare che i dati inseriti nel sistema di Monitoraggio e Gestione siano coerenti e completi.

### **Funzioni del Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino**

- curare i verbali delle commissioni;
- redigere contratti con le Ditte; Emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e aggiudicazioni;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo

### **Funzioni del Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione**

- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni 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;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

## **Art. 5 Compensi**

Compensi I compensi sono quelli previsti dal piano finanziario approvato nel Progetto:

### **Personale docente:**

- ESPERTO: € 70,00/h (Lordo Stato)
- TUTOR: € 30,00/h (Lordo Stato)
- REFERENTE PER LA VALUTAZIONE: € 23,22/h (Lordo Stato)
- COLLABORATORE AL COORDINAMENTO: € 23,22/h (Lordo Stato)

### **Personale ATA:**

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 19,24/h (Lordo Stato)
- COLLABORATORI SCOLASTICI € 16,58/h (Lordo Stato)
- ASSISTENTI TECNICI € 19,24/h (Lordo Stato)

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa delle attività e, a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività, salvo indisponibilità finanziaria e solo in caso di effettiva completa realizzazione del modulo formativo e, comunque, solo per il percorso effettivamente realizzato. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal registro delle attività, debitamente firmato, che i soggetti interni presenteranno al DSGA al termine della propria attività. Sul compenso spettante saranno applicati i contributi previdenziali ed assistenziali, se dovuti, e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. I compensi si intendono onnicomprensivi degli oneri a carico dell'Istituto.

Nulla è dovuto alle figure professionali coinvolte per l'eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituto Scolastico in merito alla realizzazione del progetto, in quanto tale attività rientra nel loro incarico. Gli incarichi avranno durata sino alla conclusione degli adempimenti finali richiesti dal progetto.

## Art. 6

### Commissione giudicatrice e valutazione comparativa dei candidati

Per il conferimento degli incarichi la Dirigente Scolastica nominerà una Commissione, che procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta.

All'esito della valutazione svolta dalla Commissione sarà pubblicata sulla home page, all'Albo on line e nell'apposita sezione del sito web [www.isisleonardodavincipoggiomarino.it](http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.it) la graduatoria provvisoria avverso la quale sarà possibile sporgere reclamo all'organo che l'ha emanata entro e non oltre 5 giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

I reclami sono esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati entro i successivi 5 giorni. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi.

Parimenti, la graduatoria diviene definitiva una volta trascorsi i predetti 5 giorni senza adozione di provvedimenti da parte della Commissione.

La graduatoria avrà durata sino alla conclusione del progetto per il quale la selezione viene avviata. La valutazione delle istanze di partecipazione sarà effettuata attribuendo ad ogni candidato un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli e attività progettuali di cui alle tabelle allegate

- allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli;

## Art. 7

### Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione ammissibilità delle domande di partecipazione

- Si può accedere alle figure professionali considerando i vincoli dettati da esigenze organizzative dei singoli moduli (calendari, tipologia gruppi/alunni, periodo di svolgimento ....)
- La funzione di REFERENTE PER LA VALUTAZIONE è incompatibile con la figura di ESPERTO

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, entro e non oltre le ore 12,00 del 05 aprile 2019:

- attraverso mail certificata all'indirizzo: [nais019006@pec.istruzione.it](mailto:nais019006@pec.istruzione.it);
- con consegna a mano alla segreteria della scuola;
- a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data del timbro postale.

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'Allegato 3, indirizzata alla Dirigente Scolastica;
2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;

3. scheda autovalutazione – Allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli;
4. copia carta d'identità valida del candidato.
5. informativa privacy allegato 4 Informativa Privacy

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti e/o priva di sottoscrizione e/o recante correzioni e/o cancellazioni e/o mancante di uno degli allegati, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione. Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dall'aspirante, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Art. 8**

#### **Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi**

A conclusione della comparazione, entro i 5 giorni dal termine di presentazione delle istanze, la Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 5 giorni successivi dalla data di pubblicazione. I reclami sono esaminati con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati entro i successivi 5 giorni. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi. Parimenti la graduatoria diventa definitiva una volta trascorsi i predetti 5 giorni senza adozioni di provvedimenti da parte della Commissione. I risultati dell'Avviso saranno pubblicati all'Albo on Line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti entro i tempi necessari per la realizzazione del progetto.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento. I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pena la risoluzione del contratto. Se pubblici dipendenti, le figure professionali individuate, prima della stipula del contratto, dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione di appartenenza e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

### **Art. 9**

#### **Trattamento dei dati personali**

Si informa che dati personali dei soggetti partecipanti all'Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della Privacy ex art. 13 D. Lgs 196/2003 e del nuovo Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE/2016/679).

Si informa altresì che sul sito Web d'Istituto-albo online è reperibile l'informativa Privacy, nonché i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati.

### **Art. 10**

#### **Controversie**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente Avviso il Foro competente deve intendersi quello di Torre Annunziata.

**Art. 11**  
**Rinvio alla normativa**

Per tutto quanto non indicato specificatamente dal presente Avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

**Art. 12**  
**Pubblicazione dell'Avviso**

Per il presente Avviso si adottano le seguenti forme di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web
  - <http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.it/index.php/pon-fesr/pon-2014-2020>
- Pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto
  - <https://www.albipretorionline.com/albopretorioPF3/frontend/atti.xhtml?codcli=SG20513&idtipologia=9362>
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
  - <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG20513&node=22957>

Prof.ssa Olimpia M.T. Savarese  
Firma omessa ai sensi dell'art.3 comma 2 DLGV 39/1993