



ISTITUTO TECNICO STATALE “Guglielmo Marconi”

Via Raffaele De Vico,9 – 65017 PENNE (PESCARA) Tel. 0858270776

C.F.: 80005810686 - C.M. PETD03000D - Cod. univoco UFEHE8

E.mail.: petd03000d@istruzione.it – Pec.: petd03000d@pec.istruzione.it

<http://www.istitutomarconi-penne.edu.it>

ALL'ALBO ON LINE

ISTITUTO TECNICO STATALE - "G. MARCONI"-PENNE
Prot. 0005551 del 21/07/2021
(Uscita)

AL SITO WEB

AGLI ATTI

Oggetto: Selezione personale interno, Docente (Esperto e Tutor), non docente (ATA) e Figure di sistema (Collaboratore per il coordinamento e referente per la valutazione) per la realizzazione del programma – Programma Operativo Nazionale (PON e POC) Fondi Strutturali Europei “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Finanziato con FSE e FDR. Avviso pubblico prot. n.9707 del 27.4.2021-Apprendimento e socialità. Sottoazione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti CUP E19J21002790006 Sottoazione 10.2.2° Competenze di base CUP E19J21002800006

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 invitano le istituzioni scolastiche a programmare i percorsi formativi programmando incontri con ore intere eliminando l’uso delle mezz’ore;
- VISTO** l’Avviso pubblico 9707 del 27/04/2021 Fondi Strutturali Europei PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – “Apprendimento e socialità”; 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018 ha inteso ampliare l’offerta formativa per gli anni scolastici 2020-2021 e 2021-2022 integrando, in sinergia e in complementarietà, gli interventi strategici definiti a livello nazionale con azioni specifiche volte a migliorare le competenze di base e a ridurre il divario digitale, nonché a promuovere iniziative per l’aggregazione, la socialità e la vita di gruppo delle studentesse e degli studenti e degli adulti, nel rispetto delle norme sulle misure di sicurezza anti-covid vigenti, anche in sinergia con le azioni “La Scuola d’estate” Un “ponte” per il nuovo inizio”.
- VISTA** la candidatura n.1050747 del 20.5.2021;
- VISTA** la nota prot. 18284 del 17.6.2021 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione -Direzione Generale per i fondi strutturali per l’istruzione, l’edilizia scolastica e la scuola digitale che autorizza il progetto secondo le indicazioni contenute nella precedente nota MIUR prot. 17507 del 4.6.2021– Autorità di Gestione con la quale sono state inviate le graduatorie regionali delle proposte approvate e autorizzato il suddetto progetto PON/FESR che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica e, in particolare, la sottoazione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti per € 13.059,90 e sottoazione 10.2.2A Competenze di base per € 46.741,20.
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n.3 del 18/01/2021 di adesione al progetto PON in oggetto;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.346 del 25.5.2021 di adesione al Progetto di cui sopra;
- VISTO** il proprio decreto di assunzione in bilancio prot. 5273 del 22.6.2021

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 "Avviso pubblico prot. n.9707 del 27.4.2021- Apprendimento e socialità è necessario reperire docenti esperti, tutor, figure di supporto (Valutatore e Collaboratore al Coordinamento) e personale ATA 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 verifica preliminare in merito alla presenza e disponibilità di personale idoneo interno;

EMANA

il presente avviso e invito a partecipare alla procedura di

Selezione Personale interno, Docente (Esperti e Tutor), referente per la valutazione, collaboratore al coordinamento Non docente (ATA)

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 e indeterminato, in servizio, finalizzata allo svolgimento delle attività previste dal Progetto PON "Avviso pubblico prot. n.9707 del 27.4.2021-Apprendimento e socialità, da svolgersi nel periodo settembre 2021 – aprile 2022 così come indicato agli artt. 2, 3 e seguenti.

Art. 2

Organizzazione generale del progetto e elenco delle necessità di reperimento

Sotto Azione 10.1.1A INTERVENTO PER IL SUCCESSO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI:

N.	Tipologia e titolo modulo	Numero di ore previste	Tipologia e numero di incarichi richiesti
1	Educazione motoria, Sport e gioco didattico:giochiAMO con le Regole	30 ore	1 Esperto 1 Tutor
2	Arte, scrittura creativa, teatro: Mi metto in scena	30 ore	1 Esperto 1 Tutor
3	Arte, scrittura creativa, teatro: Arte contemporanea dell'area vestina	30 ore	1 Esperto 1 Tutor

Sotto Azione 10.2.2A COMPETENZE DI BASE:

N	Tipologia e titolo modulo	Numero di ore previste	Tipologia e numero di incarichi
1	Competenza alfabetica funzionale: Crescere con l'italiano	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
2	Competenza multilinguistica: Business English: Welcome to the new era of opportunities	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
3	Competenza multilinguistica: ... viaggiAMO e parliAMO in libertà!!!	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
4	Competenze in scienze, tecnologie, ingegneria e matematica (STEM): La matematica è uguale per tutti	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
5	Competenze in materia di cittadinanza: Eco-Marconi	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
6	Competenze in materia di cittadinanza: L'educazione finanziaria come strumento di cittadinanza attiva	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
7	Competenza imprenditoriale: Azienda facile: come creare e potenziare la propria impresa senza sforzo	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
8	Competenza imprenditoriale: Diventare giovani imprenditori: La sfida sembra più facile con i finanziamenti dell'Unione Europea	30 ore	1 Esperto 1-Tutor
9	Competenze imprenditoriali: RestauriAMO e recuperiAMO le nostre origini	30	1 Esperto 1-Tutor
10	Competenze imprenditoriali: Non perdiAMO la memoria...fotografica	30	1 Esperto 1-Tutor
11	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare: Dalla cura di sé alla cura dell'altro	30	1 Esperto 1-Tutor

Sono ammessi alla selezione, come esperti, tutor, collaboratore al Coordinamento, Referente per la valutazione e personale ATA per i laboratori formativi, tutti i docenti a tempo indeterminato/determinato e il personale ATA in servizio presso il ns. istituto.

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 predispone, 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;
- predispone, 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;
- presenta una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
- 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;
- predispone 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 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 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;
- 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..
- 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 Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino

- 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;
- 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 disponibilità 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 omnicomprensivi 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 il Dirigente Scolastico 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 <https://www.istitutomarconi-penne.edu.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

- 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 09 agosto 2021:**
 - attraverso mail certificata all'indirizzo: petd03000d@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 Pescara.

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
- Pubblicazione sull'Albo on line dell'Istituto
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____
codice Fiscale _____ nato/a _____ prov. _____
il _____ telefono _____ cell. _____
e-mail _____ indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative
alla selezione, residente/domiciliato via _____
cap _____ città _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di

- Esperto (modulo _____)
- Tutor (modulo _____)
- Referente per la valutazione
- Referente del coordinamento
- Assistenti amministrativi
- Assistenti tecnici
- Collaboratori scolastici

nell'ambito del Progetto PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA" FESR 2014/2020-Competenze e Ambienti per l'apprendimento-Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e altri finanziamenti (FDR)- Avviso Pubblico n. 9707 del 27/04/2021 - Apprendimento e socialità-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 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti CUP E19J21002790006 - Sottoazione 10.2.2A Competenze di base CUP E19J21002800006

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 essere dipendente di questa amministrazione;
- di essere in possesso del titolo di studio _____ conseguito il _____
c/o _____ con votazione _____;
- di non avere subito condanne penali ovvero di avere subito le seguenti condanne penali;
- di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti.

Il/La sottoscritto/a allega:

- curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
- scheda autovalutazione – Allegato 1-2 Tabella/scheda Valutazione Titoli;
- copia carta d'identità valida;
- informativa privacy allegato 4 Informativa Privacy;

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi legge 675/96 e del D.Lgs n° 196/03 e dichiara sotto la propria responsabilità che la documentazione presentata e/o allegata alla seguente istanza è conforme agli originali, che saranno presentati qualora fossero richiesti.

Data _____

Firma _____

**ALLEGATO 1
PER TUTOR, ESPERTI, REFERENTE PER LA VALUTAZIONE, REFERENTE DEL
COORDINAMENTO**

Titolo di studio richiesto dal bando	Pu nti	Max titoli valuta bili	Punteg gio massi mo	Punteg gio attribui to dal candid ato
Qualora il titolo abbia una valutazione non espressa su base 110 o 100 si opererà la necessaria proporzione.				
Laurea Voto minore di 96 Voto da 97 a 100 Voto da 101 a 110 Lode	1 3 4 1		5	
Diploma di Maturità (specifico) Voto minore di 86 Da 87 a 90 Da 91 a 100 Lode	1 3 4 1			
Ulteriore titolo di studio (Laurea)	1	1	1	
Dottorato di ricerca /Scuola di Specializzazione	3	1	3	
Master e/o corso di perfezionamento di durata biennale con esame finale Attinente/i l'incarico	2	2	4	
Master e/o corso di perfezionamento di durata annuale con esame finale Attinente/i l'incarico	1	2	2	
Certificazioni competenze informatiche (ECDL-EUCIP-EIPASS-CISCO-MOUS-IC3-PEKIT-CORSO SU LIM)	0,5 0	2	1	
Attività lavorative o professionali presso altra ammn.e pubblica o privati certificabili coerenti con l'incarico	0,5 0	2	1	
Attività lavorative o professionali presso il ns Istituto con valutazione positiva coerenti con l'incarico	1	3	3	
Attività lavorative o professionali presso altre scuole coerenti con l'incarico	1	3	3	
Pubblicazioni/Concorsi attinenti l'incarico	1	2	2	
Punteggio totale				

Allegato 1 ASSISTENTE TECNICO

Criteri generali	Punti	A cura del candidato	A cura della Commissione
Attività professionali riferite a PON o POR coerenti con le attività da svolgere	Max 30 punti - 2 per ogni attività		
Abilità certificate, finalizzate a provare la conoscenza delle attività pertinenti la gestione informatica. (si valuta un solo titolo)	3 punti per abilità informatiche di base 5 punti per abilità informatiche superiori 2 punti altre abilità		
Corsi di formazione attinente l' attività da svolgere	Max 20 punti 4 Punti per ogni attestato di 15 ore		
Posizione economica Art. 2 Posizione economica Art. 7 (Si valuta la posizione più alta)	Punti 8 Punti 5		
Punteggio massimo ottenibile			

Criteria generali	Punti	A cura del candidato	A cura della Commissione
Attività professionali riferite a PON o POR coerenti con le attività da svolgere	Max 10 punti - 2 per ogni attività		
Per ogni incarico di servizio di ruolo nelle scuole statali	Max 15 punti - 1 punto per ogni anno di servizio		
Diploma di maturità	3 punti		
Attestati corsi di formazione	1 punto per ogni attestato		
Punteggio massimo ottenibile			

ALLEGATO 1 PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO 1 PER COLLABORATORI SCOLASTICI

Criteria generali	Punti	A cura del candidato	A cura della Commissione
Attività professionali riferite a PON o POR coerenti con le attività da svolgere	Max 30 punti - 2 per ogni attività		
Abilità certificate, finalizzate a provare la conoscenza delle attività pertinenti la gestione informatica. (si valuta un solo titolo)	3 punti per abilità informatiche di base 5 punti per abilità informatiche superiori 2 punti altre abilità		
Corsi di formazione attinente l'attività da svolgere	Max 20 punti 4 Punti per ogni attestato di 15 ore		
Posizione economica Art. 2 Posizione economica Art. 7 (Si valuta la posizione più alta)	Punti 8 Punti 5		
Punteggio massimo ottenibile			

INFORMATIVA

Informiamo che l' **ITCG-G. Marconi** in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il gruppo di Progetto, il Tutor.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

__I sottoscritt__, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE
