



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. CANEVARI" DI VITERBO

Via Carlo Cattaneo, n5/7 - cap 01100 - Viterbo (Vt) – Tel. 0761- 308111 - C.F. :80024060560

e-mail: [vtic833009@istruzione.it](mailto:vtic833009@istruzione.it) ; [vtic833009@pec.istruzione.it](mailto:vtic833009@pec.istruzione.it) - <http://www.iccanevari.gov.it>

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO

Cod. ident. Progetto: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-161 – Codice CUP progetto: E81B17000310006

I. C. CANEVARI – VITERBO  
Prot. 0008696 del 30/11/2018  
06 (Uscita)

- Al Personale docente I.C. Canevari
- Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia (con richiesta di notifica al personale)
- All'Ufficio X – Ambito Territoriale di Viterbo
- All'albo Pretorio on-line
- Al sito Web dell'Istituto
- Agli atti

**Oggetto: Selezione Personale – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 3340 del 23/03/2017 “Progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali.**

**Attuazione del progetto PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246 “IMPARI-AMO”**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- Visto** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Vista** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- Visti** i regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale /FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo (FSE);
- Visto** l’avviso pubblico AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 del Ministero dell’Istruzione, dell’Università

e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale – Ufficio IV - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. “Progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali;

**Considerato** che il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale – Ufficio IV, con nota prot.n. AOODGEFID/ 23577 del 23/07/2018 ha comunicato che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare, entro il 31 agosto 2019, la sottoazione 10.2.5.A definita dal seguente codice progetto: 10.2.5A-FSEPON-LA2018-246 pari ad €. 28.410;

**Vista** la nota MIUR prot. n. 31815 del 02-08-2017 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020 – Attività di formazione – *Iter* di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti”.

**Vista** la necessità di reclutare personale per lo svolgimento delle attività relative ai moduli didattici del Progetto Pon sopraccitato

## DETERMINA

### Art. 1 Oggetto

di avviare un avviso di selezione per il conferimento degli incarichi al personale da impiegare per i moduli sottoscritti rivolti in ordine di precedenza assoluta:

- Personale interno dell’Istituto Comprensivo “S. Canevari” di Viterbo (destinatario di lettera di incarico);
- Personale in servizio presso altre scuole destinatario di proposta di collaborazione plurima (destinatario di lettera di incarico);
- Personale esterno (destinatario di contratto di prestazione d’opera), come da nota MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0034815.02-08-2017

SOTTOAZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO MODULO	IMPORTO AUTORIZZATO MODULO
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246	PROGETTO DI EDUCAZIONE MOTORIO E GIOCO SPORT MINIBASKET 1	EURO 5.682, 00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246	NUTRIZIONE E SICUREZZA ALIMENTARE	EURO 5.682, 00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246	EDUCAZIONE AMBIENTALE	EURO 5.682, 00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246	ECONOMIA CIRCOLARE	EURO 5.682, 00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246	PROGETTO DI EDUCAZIONE MOTORIO E GIOCO SPORT MINIBASKET 2	EURO 5.682, 00

## ART. 2 – Durata

La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del progetto medesimo che prevede l'attuazione di tutti i percorsi formativi previsti.

Come esplicitato nella lettera di autorizzazione AOODGEFID/ 23577 del 23/07/2018 *“I progetti autorizzati dovranno essere realizzati entro il 31/08/2019”*.

## Art. 3 Compenso

Per i moduli indicati del percorso formativo e per le ore previste il compenso è:

- **ESPERTO (30 ore a modulo) 70 euro/ora omnicomprensivi di ogni onere contribuito e IVA se dovuta;**

- **TUTOR (tutor 30 ore a modulo) 30 euro/ora omnicomprensivi di ogni onere contribuito e IVA se dovuta.**

Tale compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

Al termine della selezione, che avverrà con le modalità esposte, il Dirigente Scolastico, elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione all'albo On-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

## Art. 4 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmate in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità **devono pervenire, entro le ore 12:00 del giorno 17/12/2019** presso la segreteria di questa Istituzione tramite posta elettronica all'indirizzo [vtic833009@istruzione.it](mailto:vtic833009@istruzione.it) ovvero per posta elettronica certificata all'indirizzo [vtic833009@pec.istruzione.it](mailto:vtic833009@pec.istruzione.it). L'oggetto della mail sarà il seguente: **“Bando selezione ESPERTO oppure TUTOR “PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-246 “IMPARI-AMO”, specificando il titolo del modulo per i quali si intende partecipare**

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato B.

Gli indirizzi dei titoli di laurea previsti per ciascun modulo sono:

- Modulo 1/5 – Laurea in Scienze motorie o ISEF;
- Modulo 2/3/4 - Qualsiasi tipologia di laurea;

## Art. 5 Cause esclusioni

saranno cause tassative di esclusione:

1. Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con i mezzi non consentiti
2. Curriculum Vitae non in formato europeo
3. Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art. 38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione dei dati personali
4. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
5. Documento di identità scaduto o illeggibile
6. Curriculum Vitae non numerato secondo l'art. 4
7. Scheda valutazione titoli non riportate il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 4

## Art. 6 Partecipazione

Ogni facente istanza può ricorrere per una o più figure professionali presentando una istanza di partecipazione per ognuna delle figure professionali a cui si richiede di partecipare. Le griglie di valutazione devono essere compilate una per ogni figura professionale a cui si chiede di ricorrere. Il Curriculum e il documento di identità può anche essere unico.

## **Art. 7 Compiti della figura professionale previste nel progetto:**

### **ESPERTO:**

- Concorre con la propria azione professionale allo sviluppo delle competenze trasversali, sociali e civiche, che rientrano nel più ampio concetto di promozione della cittadinanza globale, al fine di formare cittadini consapevoli e responsabili in una società moderna, connessa e interdipendente;
- Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
- Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
- Nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;
- Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
- Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
- Predispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso
- Utilizza una metodologia in linea col bando, *caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing*;
- Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;

### **Sulla piattaforma:**

- Completa la propria anagrafica
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
- Segue, in collaborazione con il tutor, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione;
- A fine corso, collabora col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.

### **TUTOR**

- Predispone spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- Sulla piattaforma:

- Completa la propria anagrafica
- Profila i corsisti
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
- Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione; Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione
- Cura, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione
- Provvede all'emissione della certificazione finale per ogni allievo-corsista
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni 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 sulle competenze curriculari degli allievi;
- Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni;
- Predisponde, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;

A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web

#### **Art. 8 Procedure di selezione - Graduatoria - Contratto**

La selezione verrà effettuata da una apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate.

Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti sopra descritti, l'istituzione provvederà alla compilazione di **un'apposita graduatoria**, affissa all'albo e pubblicata sul sito web della scuola.

Gli interessati potranno presentare reclamo avverso la graduatoria entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

Decorso tale termine, in assenza di ricorsi, la graduatoria provvisoria diventerà definitiva dal giorno successivo ed avrà validità per il periodo di attuazione del modulo.

**In caso di ricorsi, questi saranno esaminati e la relativa graduatoria definitiva sarà pubblicata entro il decimo giorno dalla prima pubblicazione.**

Si ricorda che la graduatoria che verrà stilata riguarderà primariamente i candidati della scuola scrivente; solo in assenza di candidature interne all'Istituto verranno prese in considerazione le candidature per collaborazioni plurime cioè ad opera di insegnanti di altre scuole ed infine le candidature del personale esterno.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento scritto.

La misura del compenso sarà commisurata all'attività effettivamente svolta e solo dopo l'effettiva erogazione

Il docente dovrà assicurare la sua disponibilità per l'intera durata del progetto, secondo calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, in orario pomeridiano.

Il docente dovrà programmare il lavoro e le attività inerenti il modulo che gli sarà affidato, predisponendo il materiale didattico necessario.

#### **Art. 9 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del DPR n. 207/10) e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Paola Bugiotti.

#### **Art. 10 Disposizioni finali**

Ai sensi dell'Articolo 13 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.), si informa che:

- a. Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
- c. Incaricati del trattamento dei dati sono il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi, oltre ai soggetti componenti della Commissione. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui al “CAPO III - Diritti dell'interessato” del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).
- Per quanto non espressamente indicato, valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione emanata dall’Autorità di Gestione.
- Il presente avviso è pubblicato all’albo on-line del sito web dell’istituzione scolastica

**La Dirigente Scolastica**  
**(Prof.ssa Paola BUGIOTTI)**