



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Paride Del Pozzo"

✉ Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 - 📠 Fax:
0818749957

✉ NAIC86400X@istruzione.it - <http://www.icsdel Pozzo.edu.it>

PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it

C.MEC. NAIC86400X

C.F. 82008870634



Ai docenti dell'IC
All'albo
Al sito web dell'istituto
Agli atti
E p.c.
Alla DSGA

Oggetto: AVVISO PROCEDURA SELEZIONE INTERNA DI REFERENTE PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE E PERSONALE ATA DA ASSEGNARE AL PROGETTO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA aventi ad oggetto la realizzazione delle attività progettuali di percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento nell'ambito del Progetto Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) –Asse I –Istruzione-Obiettivi Specifici 10.2– Azione 10.2.2 – Nota di Adesione n. 134894 del 21 novembre 2023 – decreto del Ministero dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176- c.d. "Agenda SUD"

Titolo progetto: "EDU FUSION"

Codice Avviso: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473

CUP: B24D23002440001

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

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 della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

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

VISTO il D.I.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107

VISTO il D.M. 170 del 24/06/2022 con oggetto Definizione dei criteri di riparto delle risorse per le

azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

VISTA la presentazione del progetto "EDU FUSION" inoltrata da questo Istituto in data 15/01/2024, prot. n. 1307;

VISTA la lettera di autorizzazione del MIM AOOGABMI prot. n. 00000 del 05/02/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa a cui è stato assegnato il codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473 per un finanziamento pari a € 29.867,40 per i seguenti moduli:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473	Esploratori di Parole	€ 4.769,70
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473	Giochi di Numeri: No Problem!	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473	English Explorers	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473	CreA(t)tivaMente Scrittori-	€ 4.769,70
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473	Math Adventure	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-473	Chatter Champions	€ 5.082,00

VISTO il proprio decreto di assunzione a Bilancio al P.A. 2024 prot.n. 0000345/IV.5.1.1 del 06/02/2024

VISTO che per la realizzazione delle attività, l'importo ammesso a finanziamento è di € 29.867,40

VISTA la nomina RUP del Dirigente Scolastico di cui al prot. n. 0000349 / IV.5.1.1. del 06/02/2024

VISTA la delibera n. 9 del 04/09/2023 del Collegio dei docenti di adozione del progetto;

VISTA la delibera n. 67 del 14/12/2023 del Consiglio di Istituto di adozione del progetto e delle sue articolazioni;

VISTO il P.T.O.F. di questa Istituzione scolastica;

VISTO il Programma Annuale 2024;

VISTI i criteri i per la selezione del personale interno e/o esterno per attività progettuali definiti nel Regolamento approvato dal C.d.I. con delibera n. 5 del 17/01/2022;

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.;

TENUTO CONTO del cronoprogramma fissato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito

ATTESO che l'IC "Paride Del Pozzo" vuole procedere alla realizzazione del progetto de quo;

CONSIDERATA la necessità di individuare n. 1 docente interno referente per il monitoraggio e la valutazione del progetto;

CONSIDERATA la necessità di individuare n. 2 assistenti amministrativi a supporto dell'attuazione del progetto;

CONSIDERATA la necessità di individuare n. 6 collaboratori scolastici a supporto dell'attuazione del progetto

VISTO il Decreto dirigenziale prot. n. di avvio del procedimento relativo all'avviso di selezione di n.1 docente Referente del monitoraggio e la valutazione, n. 2 assistenti amministrativi, n. 6

collaboratori scolastici rivolto al personale interno dell'istituzione scolastica;

EMANA

il seguente avviso per la selezione delle seguenti figure professionali:

- a) n. 1 docente interno referente per il monitoraggio e la valutazione del progetto,
- b) n. 2 assistenti amministrativi interni,
- c) n. 6 collaboratori scolastici interni,

per l'attuazione dei seguenti moduli di cui è composto il progetto

Art. 1 Oggetto

Possono partecipare alla selezione di cui al punto a) tutti i **docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo di Pimonte** con documentata competenza ed esperienza gestionale, organizzativa, informatica, anche in progetti PON, con precedenza per coloro che sono in servizio con incarico a tempo indeterminato. La selezione sarà effettuata a seguito di comparazione dei curricula, sulla base del D.I. n. 129/2018, della nota M.I.U.R. protocollo n. 1498 del 9 febbraio 2018 e dei criteri secondo le tabelle di valutazione allegate; b) **tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio nell'Istituto Comprensivo di Pimonte** con documentata competenza ed esperienza gestionale, organizzativa, informatica, anche in progetti PON. La selezione sarà effettuata a seguito di comparazione dei curricula, sulla base del D.I. n. 129/2018, della nota M.I.U.R. protocollo n. 1498 del 9 febbraio 2018 e dei criteri secondo le tabelle di valutazione allegate; c) **tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto Comprensivo di Pimonte** almeno fino alla data del 30/06/2024, data prevista di conclusione delle attività. L'incarico sarà attribuito, a seguito di presentazione di una apposita dichiarazione di disponibilità, come da Modello allegato.

Art. 2 Funzioni e compiti

A. II DOCENTE REFERENTE PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DEL PROGETTO

ha il compito essenziale di coordinare le attività valutative inerenti il piano della scuola, nonché di costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma.

In particolare dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. Proporre soluzioni organizzative, materiali, sussidi utili alla realizzazione dei percorsi;
3. Curare la completezza della piattaforma della GPU interfacciandosi con tutti gli attori coinvolti perché la documentazione sia correttamente inserita nei tempi dovuti;
4. Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
5. Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
6. Garantire, di concerto con tutor e docenti esperti di ciascun modulo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
7. Coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;

8. Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;
9. Collaborare con tutti gli attori degli interventi predisponendo, anche, tutto il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, ecc);
10. Costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma, in particolar modo con l'INVALSI;
11. Curare la tempestività, l'integrità e la completezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e il loro costante aggiornamento inserendo in piattaforma report, risultati e statistiche di sua competenza;
12. Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
13. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
14. Valutare la coerenza dei percorsi formativi con il PTOF;
15. Raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione;
16. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
17. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
18. Relazionare al Collegio Docenti i risultati raggiunti.

B. GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dovranno svolgere le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto, così come di seguito individuate:

- Assistente amministrativo a supporto contabile: 10 ore.

Compiti:

1. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
 2. Acquisire richieste offerte;
 3. Richiedere preventivi e fatture;
 4. Gestire e custodire il materiale di consumo;
 5. Controllare, verificare e conteggiare le ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
 6. Redigere apposito time-sheet delle attività svolte.
- Assistente amministrativo a supporto gestionale organizzativo: 30 ore.

Compiti:

1. Collaborare secondo le direttive e le disposizioni del DS e del DSGA, a svolgere le pratiche amministrative e contabili necessarie alla piena realizzazione del progetto e provvedere per quanto di competenza all'inserimento di dati e documentazione nelle piattaforme ministeriali GPU/SIF
2. Gestire la parte amministrativa relativa alla partecipazione degli alunni al progetto;
3. Supportare gli esperti e tutor nella gestione didattica/organizzativa;
4. Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
5. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
6. Curare la corretta gestione/conservazione degli atti da inserire nel fascicolo informatico dei progetti;
7. Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici MIM);
8. Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
9. Raccogliere e custodire il materiale cartaceo relativo al progetto;

10. Curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
11. Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
12. Redigere apposito time-sheet delle attività svolte.

C. I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno svolgere le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto, così come di seguito individuate:

1. Garantire l'apertura e la chiusura dei locali presso i quali avranno svolgimento i moduli formativi
2. Accogliere gli alunni all'ingresso e all'uscita e collaborare alla vigilanza e alla sorveglianza degli stessi;
3. Provvedere alla vigilanza, pulizia e chiusura dei locali presso i quali si svolgeranno le attività formative;
4. Predisporre e allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
5. Accogliere e collaborare con i Tutor e gli Esperti;
6. Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei laboratori formativi e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
7. Gestire e custodire il materiale di consumo;
8. Svolgere l'incarico senza riserve secondo il calendario predisposto dall'Istituzione Scolastica.
9. Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei laboratori formativi;
10. Redigere apposito time-sheet delle attività svolte.

Art. 3 Periodo e sede di svolgimento delle attività

Le attività si svolgeranno presso il plesso "Fratelli Cervi", da marzo 2024 al giugno 2024, con 1 o 2/3 incontri settimanali, ciascuno della durata di 2 ore/ 3 ore, secondo una calendarizzazione che sarà successivamente comunicata.

Art. 4 Importo

Per lo svolgimento di ciascun incarico sarà corrisposto un compenso orario omnicomprensivo lordo di qualsiasi onere, come da CCNL 20219/21 del comparto a scuola così distinto:

Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario Lordo Stato	Ore procapite	Totale ore	Importo voci Lordo Stato
Referente per monitoraggio valutazione	Costo orario da CCNL	25,55 €/ora	Max 45	Max 45	€ 1.149,75
Assistente amministrativo*	Costo orario da CCNL	21,17 €/ora	Max 30*	Max 40	€ 635,10
			Max 10*		€ 211,70
Collaboratore scolastico**	Costo orario da CCNL	18,25 €/ora	Max 20**	Max 120**	€ 2.190,00

* **Assistenti amministrativi:** per il ruolo di assistenti amministrativi è prevista l'attribuzione di n. 2 incarichi, corrispettivamente di n. 10 (dieci) e 30 (trenta) ore, per un totale complessivo Max. di 40 ore. La formalizzazione dei rapporti di lavoro avverrà tramite lettera di incarico *ad personam* secondo la normativa vigente.

** **Collaboratori scolastici:** per il ruolo di collaboratori scolastici è prevista l'attribuzione di n. 6 incarichi, di n. 20 (venti) ore ciascuno, per un totale complessivo max. di 120 ore. La formalizzazione dei rapporti di lavoro avverrà tramite lettera di incarico *ad personam* secondo la normativa vigente.

Ciascun incarico dovrà essere svolto al di fuori del proprio orario di servizio. La misura del compenso sarà determinata dall'attività effettivamente svolta, ed è assoggettato al regime previdenziale e fiscale previsto dalla normativa vigente. La percentuale prevista per la remunerazione non prevede un pagamento di tipo forfetario ma va correlata alle ore di servizio effettivamente prestato. L'effettuazione di tali ore dovrà essere dettagliatamente documentata e sarà corrisposto in rapporto alle ore effettivamente prestate, risultanti da compilazione di Time sheet, vidimati dal Dirigente scolastico.

Per ogni figura il compenso di cui sopra sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità di tali risorse finanziarie.

Art. 5 Presentazione domande

I candidati presenteranno la propria candidatura entro le **ore 13:00 del 04/03/2024**.

La domanda dovrà essere conforme in tutte le sue parti:

Per le figure di :

- A. REFERENTE PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE;**
- B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A.1, debitamente firmata 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 dovranno pervenire presso l'Ufficio del protocollo **entro le ore 13** del giorno **04/03/2024** con il seguente oggetto:

- A. "Selezione REFERENTE PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE, Agenda SUD" ;
- B. "Selezione ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, Agenda SUD"

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna a mano presso l'ufficio di segreteria
- PEC all'indirizzo NAIC86400X@pec.istruzione.it

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

Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena l'inammissibilità, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

C. Per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Le istanze di partecipazione, redatte sull'apposito modello A.2 debitamente firmato in calce, corredate da un documento di identità in corso di validità, dovranno pervenire presso l'Ufficio del protocollo entro le ore 13 del giorno 04/03/2024 con il seguente oggetto: "Selezione N. 6 COLLABORATORI SCOLASTICI, Agenda SUD"

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna a mano presso l'ufficio di segreteria
- PEC all'indirizzo NAIC86400X@pec.istruzione.it

Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena l'inammissibilità, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Art. 6 Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati interni in servizio presso l'IC "Paride Del Pozzo" in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;

- e. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- f. siano a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali)
- g. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- h. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- i. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- j. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- k. siano in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione di procedure ad evidenza pubblica ovvero di gestione dei contratti pubblici ovvero di gestione del personale;
- l. siano personale amministrativo interno di ruolo presso l'IC Archimede La Fata per tutta la durata dell'incarico;

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Tabella Valutazione:

n. 1 REFERENTE PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI	
TITOLI CULTURALI	Punti
Laurea di Vecchio Ordinamento*	p. 4
Laurea triennale nuovo ordinamento <i>* non valutata se successivamente si è conseguita la specialistica/magistrale</i>	p. 3
Diploma di scuola secondaria superiore e abilitazione all'insegnamento <i>(non valutato se in possesso di titolo superiore coerente con la figura)</i>	p.2
Anni di anzianità di ruolo nella scuola primaria / secondaria di I grado	p. 2 per ogni anno di servizio di ruolo prestato – max 20 p.
Corsi di formazione / aggiornamento frequentati in qualità di corsista di almeno 20 ore coerenti con la figura	p. 1/ciascun corso - max 5 p.
Competenze informatiche certificate	p.1 per ogni certificazione - max 3 p.
PUNTEGGIO TOTALE TITOLI CULTURALI	
Max 32 punti	
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Esperienze in progetti PON/POR come FACILITATORE e/o VALUTATORE	p. 2 per ogni esperienza - max 10 p.

Esperienze di Tutoraggio progetti europei attinenti alle tematiche dei moduli	p.2 per progetto – max 6
Aver collaborato all’elaborazione dei documenti programmatici relativamente al PTOF/RAV/PdM	p. 2 per ogni collaborazione - max 4 p)
PUNTEGGIO TOTALE ESPERIENZE PROFESSIONALI	Max 20 punti
PUNTEGGIO TOTALE	Max 52 punti

n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI	
TITOLI CULTURALI	Punti
Laurea vecchio ordinamento o specialistica/magistrale in discipline coerenti con la figura	Max punti 3
Laurea triennale in discipline coerenti con la figura <i>(non valutata se successivamente si è conseguita la specialistica/magistrale)</i>	Max punti 2
Diploma di scuola secondaria superiore <i>(non valutato se in possesso di titolo superiore coerente con la figura)</i>	Max punti 1
Corsi di formazione frequentati in qualità di corsista di almeno 20 ore coerenti con la figura	Punti 1/ciascun corso Max punti 5
Competenze informatiche certificate	Max punti 1
PUNTEGGIO TOTALE TITOLI CULTURALI	Max 9 punti
TITOLI PROFESSIONALI	Punti
Esperienze di assistenza amministrativa nell’ambito della programmazione PON 2007-2013 e 2014-2020	Punti 2/esperienza Max punti 10
Esperienze di assistenza amministrativa in progetti europei (diversi dai precedenti) o nazionali/regionali/provinciali/comunali	Punti 1/esperienza Max punti 5
Utilizzo di piattaforme online PON/POR/MEPA/ANAC e similari per la gestione e rendicontazione progetti	Punti 1/esperienza Max punti 5
Anzianità di servizio a tempo indeterminato, in ruolo coerente con la figura	Punti 1/esperienza Max punti 5
PUNTEGGIO TOTALE TITOLI PROFESSIONALI	Max 25 punti
PUNTEGGIO TOTALE	Max 34 punti

Art. 7 Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione per i profili di cui ai punti (A) e (B):

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con 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 al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile

Saranno cause tassative di esclusione per il profilo di cui al punto (C):

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 3) Documento di identità scaduto o illeggibile

Art. 8 Criteri di selezione

La selezione verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta da tre membri e nominata dal Dirigente Scolastico, così come segue:

Referente per il monitoraggio e la valutazione e Assistente amministrativo: La valutazione delle domande a cura della commissione avverrà tramite la comparazione dei curricula secondo i criteri di valutazione stabiliti e riportati nella tabella di valutazione di cui all'Allegato B del presente Avviso.

A parità di punteggio sarà data priorità al candidato più giovane di età.

Collaboratore Scolastico: La valutazione delle domande a cura della commissione avverrà sulla base della dichiarata disponibilità e posizione occupata nella graduatoria di istituto. A parità di punteggio sarà data priorità al candidato più giovane di età. In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di redistribuire le ore previste per il numero di personale richiedente. La Scuola si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida stanti i requisiti richiesti o, nell'eventualità se ne ravvisi l'esigenza, di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

Gli esiti della selezione saranno resi pubblici attraverso la pubblicazione all'Albo e al Sito web di Istituto (www.icsdelpozzo.edu.it). La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione, trascorsi i quali seguirà la graduatoria definitiva impugnabile solo nelle forme di Legge.

Art. 9 Pubblicità

Il presente avviso, i criteri di selezione di ciascun percorso formativo e il modello per la presentazione delle candidature sono resi pubblici sul sito Web della scuola all'indirizzo www.icsdelpozzo.edu.it e trasmesso via e-mail a tutte le Istituzioni scolastiche della provincia di Napoli, in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FSE.

Art.10 Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 L. 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Art. 11 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico Adele Porta con decreto n° 3610 del 16/10/2017.

Art. 12 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dai Responsabili per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 13 Foro competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Torre Annunziata.

Art. 14 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

ALLEGATI:

1. Domanda di partecipazione All. A.1/A.2
2. Tabella di valutazione titoli All. B.1/B.2
3. Dichiarazione assenza Conflitto d'interessi

La Dirigente Scolastica/ Il RUP

Adele Porta

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

