



“Scuola al Centro”

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -

Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA

Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600

C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271

veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it

Codice Progetto 10.1.1A-FDRPOC-VE-2019-1

CUP: I72G18000370006

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "MOROSINI"-VENEZIA
Prot. 0008373 del 26/11/2020
(Uscita)

Venezia, 26 novembre 2020

All'Albo on-line

Al sito WEB –

Amministrazione Trasparente

Agli Atti

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa e, in quanto coerente Programma Operativo Complementare “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4395 del 9 marzo 2018 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche”.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la candidatura dell’Istituto Comprensivo F. MOROSINI per la partecipazione all’Avviso pubblico MIUR prot. n. l'avviso pubblico 4395 del 09/03/2018 –INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO, emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - Competenze e ambienti per l’apprendimento”, a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C (2014) n.° 9952 del 17/12/2014 e successive mm.ii., e finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE);

VISTA l’approvazione e la pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti ammessi al finanziamento, avvenuta con nota MIUR prot. n. AOODGEFID-681 del 17/01/2020;

VISTA la nota autorizzativa del M.I.U.R. **Prot. AOODGEFID - 681 del 17 gennaio 2020** indirizzata all’USR VENETO con cui si comunica l’impegno finanziario della proposta formativa, presentata dall’Istituto Comprensivo di VENEZIA, con formale autorizzazione all’avvio delle attività;

VISTA la specifica lettera di autorizzazione Nota autorizzativa M.I.U.R. Prot. AOODGEFID- 681 del 17 gennaio 2020, disponibile nella Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo fondi (SIF) 2020";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.° 50 concernente: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.° 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.° 50;

VISTA la normativa di riferimento e le indicazioni del MIUR per l'attuazione dei progetti a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e in particolare per l'attuazione dei progetti di cui all'Avviso 10862 del 16/09/2016;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 17.02.2020 Relativa all'assunzione nel programma annuale 2020 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di **Euro 40.656,00.**

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

VISTO il D.I. n. 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

PRESO ATTO che per la realizzazione dei percorsi formativi occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

E M A N A

Il presente avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di 8 esperti, 8 tutor, 1 referente alla valutazione, 8 collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo.

Art. 1 – Interventi previsti

Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

TITOLO DEL PROGETTO LA MIA NUOVA SCUOLA 2				
N.	Tipo Modulo	Titolo	Codice	Ore Previste
1	Arte; scrittura creativa; teatro	CRE'ART 2	1231509	30
2	Arte; scrittura creativa; teatro	TEATRO E DANZA 2	1231678	30
3	Iniziative per il contrasto alla violenza nei contesti scolastici, promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione e al bullismo	Niente violenza, ma più amicizia	1232506	30
4	Iniziative per il contrasto alla violenza nei contesti scolastici, promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione e al bullismo	Niente violenza, ma più amicizia (SECONDARIA)	1232514	30
5	Innovazione didattica e digitale	Innovare e agire	1232812	30
6	Modulo formativo per i genitori	Bullismo, Cyberbullismo e la gestione di internet nel rapporto tra genitori e figli.	1232890	30
7	Musica strumentale; canto corale	Musica: tra il passato e il presente	1232780	30
8	Musica strumentale; canto corale	Musica: tra il passato e il presente (secondaria)	1232804	30

Art. 2 – Figure professionali richieste

Il presente avviso è destinato alla selezione della seguente figure professionali:

ESPERTO con i seguenti compiti:

1. Redigere un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche previste dal Modulo;
2. Partecipare agli incontri per l'organizzazione dei progetti formativi presso l'istituto;
3. Tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
4. Collaborare alla somministrazione on line di un questionario in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative.
5. Interagire con il Referente Valutazione per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dei

risultati delle attività

6. Provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE con i seguenti compiti:

1. garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
2. coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
3. fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.

TUTOR con i seguenti compiti:

1. Predisporre, in collaborazione con gli esperti, una programmazione dettagliata dei contenuti degli interventi suddivisi in moduli corrispondenti ad argomenti e competenze da acquisire.
2. Acquisisce le dichiarazioni degli allievi sulla privacy e le inserisce nel sistema di gestione unitaria del programma GPU 2014-2020 unitamente a copia dei documenti degli alunni.
3. Cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario dell'inizio e della fine della lezione.
4. Accerta l'avvenuta compilazione della scheda dell'allievo, la stesura e la firma del patto formativo.
5. Segnala in tempo reale se il numero degli allievi scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto.
6. Cura il monitoraggio fisico del corso contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata.
7. Accerta che l'intervento venga effettuato e affianca gli esperti durante gli incontri formativi, secondo il calendario stabilito da questo Istituto.
8. Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenze. Mantiene i contatti con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare e nell'attribuzione di crediti formativi.
9. Organizzare e condurre incontri periodici di monitoraggio del progetto.
10. Sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico metodologico, relazionale, ecc., supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e ad attività di ricerca anche on line.
11. Coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i.
12. Sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo.
13. Raccogliere la presenza all'incontro di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale.
14. Documentare l'attuazione dell'attività di formazione.
15. compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i, compresi eventuali questionari proposti dal MI; - compilare le sezioni di competenza della piattaforma di gestione GPU.

COLLABORATORI SCOLASTICI con i seguenti compiti:

1. Garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto;
2. Accogliere i corsisti e seguire con attenzione lo svolgimento delle attività;
3. curare la pulizia dei locali;
4. fotocopiare e rilegare atti;

5. Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
6. Collaborare con le figure di supporto al Dirigente scolastico;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.
8. Svolgere funzioni di supporto e vigilanza agli alunni partecipanti, in ragione della loro specifica professionalità ed in rapporto ai fabbisogni logistici in considerazione del calendario didattico dei moduli formativi programmati.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO con i seguenti compiti:

1. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
2. Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
3. Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
4. Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
5. Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

Art. 3 – Requisiti di ammissione e griglia valutazione

In ottemperanza al Regolamento che disciplina le modalità di conferimento di incarichi al personale interno ed esterno, così come approvato dal Consiglio di Istituto, i requisiti di ammissione sono quelli indicati nell'**Allegato 2**.

Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti, presumibilmente, **a partire dal 15.03.2020**, e dovranno essere completati **entro 20.10.2021**. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

L'assegnazione dell'incarico avverrà, per l'esperto, per il singolo modulo in relazione ai curricula degli inclusi.

Art. 5 – Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione)** allegati al presente avviso, firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, **pena l'esclusione**, deve essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo veic841002@pec.istruzione.it oppure mediante PEO (posta elettronica ordinaria).

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13.30 del giorno 21.12.2020**.

Nell'oggetto della email dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "**ISTANZA SELEZIONE - Progetto PON/FSE 4395 del 09/03/2018 –INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO**".

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

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

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il

- recapito delle credenziali per l'accesso alla piattaforma e delle comunicazioni di servizio
- La descrizione del titolo di studio
 - La descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla seguente tabella

E deve essere corredata da **(solo per gli esperti e i tutor)**:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, sia in formato cartaceo che digitale, sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli previsti nella Griglia Valutazione Titoli;
- Dichiarazione di veridicità delle dichiarazioni rese;
- Dichiarazione conoscenza e uso della piattaforma on line "Gestione Programmazione Unitaria - GPU";
- Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

Sul modello, i candidati dovranno dichiarare, **a pena di esclusione**, di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

- Partecipare, su esplicito invito della Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- Concorrere alla scelta del materiale didattico o predisporre apposite dispense di supporto all'attività didattica;
- Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
- Svolgere le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Non sono ammessi curricula scritti a mano.

Si procederà alla valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per il Modulo richiesto.

Art. 6. Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione nominata dalla Dirigente scolastica. La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autovalutazione (All. 2).

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

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

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

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

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola nell'apposita sez. di Albo on-line.

L'aspirante dovrà **assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del Modulo**.

In caso di rinuncia alla nomina, **da presentarsi entro due giorni** dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bando, si procederà alla surroga.

Gli aspiranti dipendenti da altra amministrazione dovranno essere dalla stessa autorizzati e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

In caso di parità di punteggio, si adotteranno i seguenti criteri:

- **Candidato più giovane;**
- **Sorteggio.**

Art. 7. Incarichi e compensi

L'incarico definirà il numero degli interventi in aula, la sede, gli orari, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione ed il compenso.

Per lo svolgimento dell'incarico conferito, sono stabiliti i seguenti compensi orari:

Figura professionale	Ore	Compenso orario Lordo omnicomprensivo
Esperto	€ 70,00 omnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor / figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento con il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	<u>Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6</u>	Personale Interno (docenti, ATA, etc..)

L'esperto dovrà presentare un **dettagliato piano di lavoro da cui risultino i contenuti, le modalità, i tempi e gli strumenti** che garantiscano l'effettiva realizzazione del percorso formativo. L'attribuzione avverrà attraverso provvedimenti di incarico direttamente con il docente prescelto.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

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

Il responsabile del procedimento è la Dirigente scolastica **Anna Curci**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della Scuola, nell'apposita sez. di "Albo on-line".

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Anna Curci

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse