



**ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONINO CAPONNETTO”**

Via Belmonte, 40 – 50012 BAGNO A RIPOLI (FI)

Tel. 055/640645 – Tel. e Fax 055/643134 – C.M. FIIC846006

e-mail: [info@iccaponnetto.it](mailto:info@iccaponnetto.it) sito web: [www.iccaponnetto.it](http://www.iccaponnetto.it)

Prot. 3606-B1d/1

Bagno a Ripoli, 13 luglio 2018

CUP:E39C17000160006

CUP:E39C17000170006

**AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE  
INTERNO ED ESTERNO ATA, TUTOR ED ESPERTI PER L’AZIONE PON  
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 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 -**

**"COMPETENZE DI BASE"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche“;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 “Linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria” e relativi allegati;

VISTO il REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, approvato in data 5/4/2018 con delibera n.8

VISTA la nota prot. 1953 del 21 febbraio 2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Avviso pubblico “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

VISTA la nota prot. AOODGEFID/207 del 10/01/2018 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale – Uff. IV del MIUR, ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal

titolo Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" – codice 10.2.1A-FSEPON-AB-2017- 49 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 45.738,00  
VISTA l'ammissione a Bilancio del progetto da parte del consiglio d'Istituto in data n° 9 del 5/04/2018 Prot.N.2304/B1d-1 del 16-04-2018  
CONSIDERATO che il PON "Competenze di Base", prevede l'impiego di personale interno Amministrativo, Tecnico, Collaboratore Scolastico, Tutor ed Esperto e Personale di supporto

## INDICE

il presente avviso per la selezione di personale interno ed esterno con qualifiche per ricoprire incarichi riferiti al progetto PON COMPETENZE DI BASE

10.02.01 10.2.1A-FSEPON-TO-2017-89 *Ben Essere Psico motorio*

10.02.01 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-179 *Stiamo Bene a Scuola*

è aperta la procedura di selezione pubblica tra:

- 1) il personale interno alla scuola;
- 2) personale appartenente ad altra Istituzione scolastica o esperti esterni all'Amministrazione o persone giuridiche;

per la formazione di n. 2 graduatorie la cui priorità è quella sopra elencata.

Nello specifico si procederà prioritariamente all'affidamento degli incarichi al personale appartenente alla graduatoria n. 1 "personale interno alla scuola", nel caso di esaurimento della stessa si procederà all'affidamento alla graduatoria n. 2 personale appartenente ad altra Istituzione scolastica o esperti esterni all'Amministrazione o persone giuridiche.

**DALL'AVVISO SI DEFINIRANNO GLI ALBI RELATIVI ALLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE. GLI ALBI SARANNO DUE: UN ALBO PER IL PERSONALE INTERNO E UN ALBO PER IL PERSONALE ESTERNO. GLI ALBI SARANNO VALIDI PER I PROSSIMI 3 ANNI E POTRANNO ESSERE USATI PER ALTRI PROGETTI PON**

Il fine di questo avviso pubblico è quello di formare graduatorie di esperti e tutor con comprovate esperienze didattiche e professionali da cui poter reclutare esperti formatori o tutor da impiegare nelle attività formative inerenti al PON COMPETENZE DI BASE 10.02.01 10.2.1A-FSEPON-TO-2017-89 Ben Essere Psico motorio 10.02.01 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-179 Stiamo Bene a Scuola mediante procedura comparativa per titoli e traccia programmatica.

## QUALIFICHE ED INCARICHI

### • I Collaboratori scolastici dovranno:

- 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;
  - fotocopiatura e rilegatura 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;
- **Gli Assistenti Tecnici dovranno:**
- 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.
- **Il Personale Amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica dovrà:**
- - 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;
  - 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.
- **Il Personale Amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:**
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
  - curare le determine e aggiudicazioni;
  - curare i verbali delle commissioni;
  - redigere contratti con le Ditte;
  - emettere buoni d'ordine;
  - gestire il carico e lo 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.
- **Il Personale Amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
  - curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line;
- provvedere al controllo finale della piattaforma
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

▪ **I tutors** assicurano la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni del GOP, il tutor adegua all'informazione alle tematiche e ai contenuti dei moduli formativi, conformando altresì la propria azione formativa all'impianto progettuale elaborato dalla scuola.

In particolare il Tutor ha il compito di:

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei progetti formativi, organizzato da questa Scuola Caponnetto;
- affiancare gli esperti durante gli incontri formativi, secondo il calendario stabilito dalla Scuola Caponnetto;
- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- caricare le anagrafiche degli corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- 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;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo;
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- raccogliere la presenza all'incontro di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIUR;
- gestire la sezione della GPU di propria competenza ( G.P.U. gestione di programmazione unica, piattaforma INDIRE dedicata all'amministrazione dei corsi attivi)

▪ **l'Esperto** ha il compito di:

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei progetti formativi, organizzato dalla Scuola Caponnetto ;

- consegnare alla Scuola Caponnetto, tassativamente prima dell'avvio dei corsi, l'eventuale materiale didattico utilizzato (documenti, normativa, diapositive, ecc..) per la pubblicazione nel sito internet dedicato. A tal proposito il docente rilascia alla Scuola Caponnetto apposita autorizzazione e dichiarazione liberatoria;
- tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola Caponnetto;
- effettuare una mediazione tra i corsisti in formazione e i contenuti dell'offerta formativa sulle tematiche oggetto del percorso formativo;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo e supportarli nella realizzazione di *project work*;
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- mettere in atto strategie innovative di insegnamento, adeguate agli obiettivi programmati;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i , compresi eventuali questionari proposti dal MIUR;
- gestire la sezione della GPU di propria competenza ( G.P.U. gestione di programmazione unica, piattaforma INDIRE dedicata all'amministrazione dei corsi attivi)

#### ▪ Personale di supporto

in base alle esigenze del momento dettate dalla contingenza delle situazioni provvede a mansioni che possono rientrare in una delle figure sopra menzionate. Il GOP definisce l'utilizzo di chi si propone come personale di supporto in base alle sue capacità lavorative, curriculum o mansioni lavorative realmente effettuate, oppure in base alle sue predilezioni. Proporsi come personale di supporto non prevede l'utilizzo effettivo ma solo la possibilità di essere chiamati (e di rifiutare o meno l'incarico). Per proporsi come Personale di supporto ci si deve proporre per uno dei ruoli sopra descritti.

#### TABELLA COMPENSI

| Qualifica                 | Compenso orario lordo |
|---------------------------|-----------------------|
| Assistenti amministrativi | Euro 14.50            |
| Collaboratori scolastici  | Euro 12.50            |
| Assistenti tecnici        | Euro 14.50            |
| Esperto                   | Euro 70               |
| Tutor                     | Euro 30               |
| Figura aggiuntiva         | Euro 30               |
| Personale di supporto     | Euro 40               |

## MODULI FORMATIVI CHE SARANNO ATTIVATI E ORE DI DURATA DEL MODULO

### Riepilogo moduli - 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia

| MODULO   | TITOLO                    | ORE |
|--|---------------------------|-----|
| Espressione corporea 1(attività ludiche,attività psicomotorie) | ben-essere psicomotorio   | 30  |
| Espressione corporea 2(attività ludiche,attività psicomotorie) | ben-essere psicomotorio 2 | 30  |
| Espressione corporea 3(attività ludiche,attività psicomotorie) | ben-essere psicomotorio 4 | 30  |

### Riepilogo moduli - 10.2.2A Azioni specifiche per la scuola primaria e secondaria di primo grado

| MODULO           | TITOLO                | ORE |
|------------------|-----------------------|-----|
| Lingua straniera | stiamo bene a scuola0 | 30  |
| Lingua straniera | stiamo bene a scuola1 | 30  |
| Lingua straniera | stiamo bene a scuola2 | 30  |
| Lingua straniera | stiamo bene a scuola4 | 30  |
| Lingua straniera | stiamo bene a scuola6 | 30  |
| Lingua straniera | stiamo bene a scuola7 | 30  |

I corsi dovranno essere tenuti in orario extracurriculare entro e non oltre il **31 Agosto 2019**. Il programma didattico per il corso deve essere approvato dall'Istituto Caponnetto e presentato

almeno 30 giorni prima dalla data d'inizio. Il calendario deve essere concordato con l'Istituto Comprensivo Caponnetto

Per i profili di esperto, tutor, assistente amministrativo e assistente tecnico si richiedono competenze informatiche (per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dell'INDIRE )

È il GOP che definisce in base alle necessità o esigenze formative dei corsi l'impiego orario del personale selezionato.

Viene dato un punteggio oltre che per i titoli presentati nel curriculum e affini al corso scelto o al ruolo e alle proprie esperienze professionali, anche per la disponibilità oraria o di certi periodi dell'anno.

#### **Tabella valutazione titoli per i vari profili – Esperto / Tutor**

- Diploma di Laurea di primo livello (durata 3 anni) – 5 punti - solo un diploma se affine al corso
- Diploma di Laurea Magistrale di secondo livello (durata 5 anni) – 10 punti - solo una laurea se affine al corso
- Dottorato di Ricerca – 5 punti
- Master (durata 2 anni) – 3 punti
- Master (durata 1 anno) – 2 punti
- Corsi riconosciuti da Enti Pubblici – 1 punto – solo se affini al corso (massimo 10 punti);
- Corsi affini tenuti – 4 punti per ogni corso tenuto (massimo 16 punti)
- Pubblicazioni – 2 punti per ogni pubblicazione (massimo 10 punti)
- Disponibilità sabato – 10 punti
- Disponibilità dal 15 giugno al 30 Luglio – 15 punti
- Disponibilità dal 1 Agosto al 30 Agosto – 15 punti
- Esperienza pregresse nei corsi PON come tutor o esperto - 15 punti
- Esperienza pregressa nei corsi PON organizzazione – GOP – ATA – PERSONALE AMMINISTRATIVO - 15 punti
- Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza – 1 ad anno (massimo 10 punti)

Si creeranno così due albi: un albo per il personale interno e un albo per il personale esterno.

L'albo del personale interno ha precedenza rispetto all'albo per il personale esterno.

**LE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (SI VEDA IN ALLEGATO AL PRESENTE DOCUMENTO) DOVRANNO ESSERE INVIATE ALL'ISTITUTO COMPRESIVO Caponnetto ENTRO E NON OLTRE IL 15 ottobre 2018.**

Per inviare i documenti (domanda di partecipazione) scansionati con allegata la fotocopia della carta d'identità in corso di validità nelle seguenti modalità:

**Per posta elettronica ad una di queste due email:**

info@iccaponnetto.it

fic846006@pec.istruzione.it

mettendo nell'oggetto: "DOMANDA COME TUTOR/ESPERTO PON COMPETENZE DI BASE"  
e allegando in formato PDF i documenti richiesti

**Oppure inviare per raccomandata o portare a mano in busta chiusa scrivendo**

X la Dirigente Scolastica  
dell'Istituto Comprensivo Antonino Caponnetto  
Via di Belmonte 40 - 50012 Bagno a Ripoli - Firenze -  
scrivendo e ben evidenziando nella busta "CONTIENE DOMANDA COME TUTOR/ESPERTO  
PON COMPETENZE DI BASE"

Modalità' di impugnativa

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di 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.

Modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 e successive modifiche i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la Dirigente scolastica Maria Luisa Rainaldi

Pubblicità

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica e inviato per email agli istituti scolastici della provincia.

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Maria Luisa Rainadi**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto  
legislativo n. 39/1993

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**  
**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 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 -**  
**"COMPETENZE DI BASE"**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il

residente in \_\_\_\_\_ via/le-p.zza \_\_\_\_\_

numero \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ indirizzo email \_\_\_\_\_

**CHIEDO DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER L'AZIONE PON 10.2 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 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - "COMPETENZE DI BASE"**

**INDETTA DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO “Antonino CAPONNETTO”- Bagno a Ripoli**

COME PERSONALE: INTERNO ESTERNO

Con la qualifica di (barrare anche più di una scelta)

| QUALIFICHE  | BARRARE SE SCELTA |
|---|-------------------|
| Assistenti amministrativi   |                   |
| Collaboratori scolastici  |                   |
| Assistenti tecnici  |                   |
| Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica |                   |
| Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino            |                   |
| Il Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione        |                   |
| Personale di supporto   |                   |
| Tutor   |                   |
| Esperto   |                   |

**Chiedo di coprire il ruolo di esperto o tutor per il/i seguente/i modulo/i corso/i formativi (si può scegliere anche più di un modulo. Barrare la/le scelta/e):**

| Modulo/Corso              | Come esperto | Come tutor |
|---------------------------|--------------|------------|
| ben-essere psicomotorio   |              |            |
| ben-essere psicomotorio 2 |              |            |
| ben-essere psicomotorio 4 |              |            |
| stiamo bene a scuola0     |              |            |
| stiamo bene a scuola1     |              |            |
| stiamo bene a scuola2     |              |            |
| stiamo bene a scuola4     |              |            |
| stiamo bene a scuola6     |              |            |
| stiamo bene a scuola7     |              |            |

**DICHIARO CHE:**

|  |    |    |
|--|----|----|
| Sono in possesso di un Diploma di Laurea (durata triennale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor - 5 punti - | SI | NO |
| Sono in possesso di una Diploma di Laurea Magistrale (durata   | SI | NO |

|   |    |    |
|---|----|----|
| quinquennale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 10 punti -   |    |    |
| Sono in possesso di un Dottorato di Ricerca affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 5 punti -                  | SI | NO |
| Sono in possesso di un Master (durata biennale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 3 punti -              | SI | NO |
| Sono in possesso di un Master (durata annuale) affine al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 2 punti -               | SI | NO |
| Sono in possesso attestati di corsi riconosciuti da Enti Pubblici 1 punti – (massimo 10 punti)                                | SI | NO |
| Ho tenuto corsi affini al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 4 punti x ogni corso tenuto (massimo 16 punti)         | SI | NO |
| Ho delle pubblicazioni affini al corso di cui voglio essere esperto o tutor – 2 punti x ogni pubblicazione (massimo 10 punti) | SI | NO |
| Sono disponibile a tenere il corso di sabato – 10 punti   | SI | NO |
| Sono disponibile a tenere dal 15 giugno al 30 Luglio – 15 punti   | SI | NO |
| Sono un docente con contratto a tempo pieno – 15 punti  | SI | NO |
| Ho esperienza pregressa nei corsi PON come tutor o esperto 15 - punti   | SI | NO |
| Ho esperienza pregressa nei corsi PON organizzazione – GOP – ATA – PERSONALE AMMINISTRATIVO - 15 punti                        | SI | NO |
| Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (solo docenti)   |    |    |

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_