



## Liceo Statale "Bonaventura Rescigno"

*Scientifico - Linguistico - Scientifico Scienze Applicate - Scienze Umane*

Via Viviano, 3 - 84086 Roccapiemonte (SA)

[www.liceorescigno.gov.it](http://www.liceorescigno.gov.it)

Cod. Ist. SAPS18000P



Cod. Fisc.

94000440654

Tel. 081931785

### AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO

#### **PON FSE - POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

#### **TITOLO DEL PROGETTO "ALTERNATIVAMENTE SCUOLA"**

**codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-20 – CUP: H67117000230007**

#### **Il Dirigente Scolastico**

#### **VISTA LA SEGUENTE NORMATIVA:**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE);
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).
- Testo del Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – (G.U. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112);
- legge 13 luglio 2015, n.107, recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione n. 2 del 11 marzo 2008, riguardante il ricorso ai contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa alla luce delle disposizioni introdotte dalla legge 24 dicembre 2007, n.244);
- Circolare del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, recante "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)";
- Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 36 del 22 ottobre 2010 – Legge 30 luglio 2010, n. 122;



- disposizioni specifiche dell’Autorità di Gestione per l’attuazione degli interventi (Avvisi, Circolari e linee guida);
- Avviso quadro sulle azioni da attivare a valere sul PON “Per la Scuola” 2014-2020 del 31/01/2017;
- Avviso pubblico PON 3781 del 05/04/2017 - FSE - **Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro**;
- nota MIUR prot. 34815 del 02-08-2017;
- nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/177 del 10/01/2018 di autorizzazione dell’intervento a valere sull’**AVVISO 3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro**;
- le delibere del Collegio dei docenti n. 8, verbale n. 7 del 25/01/2018 e del Consiglio d’Istituto n. 3 del 07/03/2018, relative alla determinazione dei criteri di selezione delle risorse umane da impiegare nei progetti PON;
- **VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 3 del 07/03/2018, punto n. 6, di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto PON/FSE per la Scuola 2014-2020 “ALTERNATIVAMENTE SCUOLA”, codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-20 - CUP: H67117000230007
- **RILEVATA** la necessità di individuare tra il personale interno n. 1 Assistente amministrativo: 10.2.5A Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera – codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-20 - CUP: H67117000230007;
- **VISTA** la necessità di assicurare lo svolgimento di attività di supporto amministrativo per la realizzazione delle attività correlate alla gestione e all’attuazione del progetto in oggetto;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

### COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di **personale interno** (n. 1 Assistente amministrativo) per i seguenti moduli formativi:

#### **10.2.5A Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera – codice 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-20 –**

<i>Percorsi di alternanza scuola-lavoro con reti di strutture ospitanti</i>	<p><b>TI PRESENTIAMO ROCCA E DIN...TORNI</b></p> <p><b>1 tutor 37h + 8 ore di orientamento</b></p> <p><b>1 tutor 45 ore</b></p>
<i>Percorsi di alternanza scuola-lavoro con reti di strutture ospitanti</i>	<p><b>NOI NON VOGLIAMO ANDARE VIA</b></p> <p><b>1 tutor 37h + 8 ore di orientamento</b></p> <p><b>1 tutor 45 ore</b></p>
<i>Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera</i>	<p><b>LA QUALITÀ PREMIA SEMPRE</b></p>



	<p><b>1 tutor 37h + 8 ore di orientamento</b></p> <p><b>1 tutor 45 ore</b></p>
--	--

Il personale interno selezionato sarà impiegato nello svolgimento dei seguenti ruoli progettuali:

- **45 ore - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, compenso orario € 19,24 onnicomprensivi per un totale di € 865,8;**

Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle competenze documentabili e attinenti ai moduli progettuali.

#### **Descrizione dell'attività**

- Collaborare ad inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;

- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;

- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;

raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;

- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;

- emettere buoni d'ordine per il materiale;

- acquisire richieste offerte;

- richiedere preventivi e fatture;

- gestire e custodire il materiale di consumo;

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;

- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.



L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

### **Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato o determinato.

### **Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

### **Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

### **FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO**

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

In caso di più richieste si procederà secondo il punteggio della graduatoria di istituto per gli AA a tempo indeterminato o secondo punteggio in graduatoria provinciale per gli AA a tempo determinato. A tale punteggio saranno aggiunti 0,5 punti per ogni incarico relativo ad attività di gestione PON nelle precedenti annualità.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.



Gli interessati dovranno far pervenire istanza, secondo il modello allegato al presente avviso, debitamente firmata, entro le ore **12:00** del giorno **6/11/2018**, **brevi manu** presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o **via PEC**. Per le domande farà fede la data del protocollo dell'Istituto scolastico ricevente. L'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo. La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio predeterminati dagli OO.CC. e che di seguito si riportano:

- punteggio della graduatoria di istituto per gli AA a tempo indeterminato o punteggio in graduatoria provinciale per gli AA a tempo determinato;
- 0,5 punti per ogni incarico relativo ad attività di gestione PON nelle precedenti annualità.

L'esito della selezione sarà affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito istituzionale. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche alla presenza di una sola domanda valida. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera d'incarico.

Ai sensi del D. Lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Rossella De Luca**  
(il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate  
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER SELEZIONE PERSONALE INTERNO  
*PON FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro***

Al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale "*B. Rescigno*" di Roccapiemonte (SA)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, assistente amministrativo in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "*B. Rescigno*" di Roccapiemonte (SA), chiede di partecipare alla selezione del personale interno per il Piano **PON FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro**, impegnandosi, se individuato, a seguire le attività del progetto per tutto l'arco del suo svolgimento.

- **45 ore - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, compenso orario € 19,24 onnicomprensivi per un totale di € 865,8;**

Allega alla presente:

- Cv in formato europeo (con indicazione delle attività svolte su progetti PON)
- Documento d'identità
- Comunicazione punteggio graduatoria di istituto (personale a tempo indeterminato) o graduatoria provinciale (personale a tempo determinato).

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon  
2014-2020

MIUR

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

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE

## 1) Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 40 punti

Titolo di studio  <b>Max 12 punti</b>	<i>Laurea triennale o diploma di istruzione secondaria superiore non attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti</i> 4	Si valuta un solo titolo
	<i>Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti</i> 6	
	<i>Laurea quadriennale o magistrale non attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti</i> 8	
	<i>Laurea triennale specifica attinente al progetto</i>	<i>Punti</i> 10	
	<i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto</i>	<i>Punti</i> 12	
Altri titoli e specializzazioni  <b>Max 28 punti</b>	<i>Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazioni, dottorati di ricerca)</i>	<i>Punti</i> 7	Si valuta fino ad un massimo di 3 titoli
	<i>Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)</i>	<i>Punti</i> 4	Si valuta un solo titolo
	<i>Ecdl o titoli equivalenti o superiori</i>	<i>Punti</i> 2	Si valuta un solo titolo
	<i>Certificazioni linguistiche di livello almeno B1 o superiore</i>	<i>Punti</i> 4	Si valuta un solo titolo

## 2) Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica – max 32 punti

1Esperienze professionali specifiche  <b>Max 32 punti</b>	<i>Attività di tutoraggio inerente alle attività progettuali con un minimo di 30 ore per corso d'interesse specifico all'obiettivo</i>	<i>Punti</i> 5	Punti 5 per ogni anno completo fino ad un massimo di 2 anni
	<i>Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica (progettazione, ricerca, organizzazione)</i>	10	
	<i>Esperienze professionali documentate di partecipazione a progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri Enti/Istituzioni (IFTS, OFIS) in qualità di tutor, progettisti, coordinatori e/o referenti, su tematiche inerenti l'area per cui si propone la candidatura..</i>	<i>Punti</i> 3 12	Punti 3 per ogni corso annuale fino ad un massimo di 4 corsi



	<i>Attività di coordinamento didattico-metodologico inerenti alle attività progettuali extracurricolari condotti da settembre 2010 a dicembre 2017</i>	<i>Punti 2</i>	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
	<i>Docenza universitaria attinente al progetto</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di 2 attività
<b>3) Collaborazioni con enti di formazione e ricerca – max 20 punti</b>			
<i>Titoli</i> <b>Max 20 punti</b>	<i>Incarichi di docenza in attività di formazione realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali (IFTS, OFIS, IFS)</i>	<i>Punti 5</i>	Punti 5 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
<b>4) Pubblicazione di natura didattica – max 8 punti</b>			
<i>Pubblicazioni</i> <b>Max 8 punti</b>	<i>Pubblicazioni letterarie o produzione di materiale multimediale e informativo o realizzazione di eventi relativi ai contenuti didattici dei moduli formativi</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 4
	<i>Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste e/o</i> <i>Pubblicazioni scientifiche inerenti al progetto</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 4