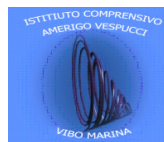




UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA
Assessorato Cultura e
Beni Culturali



MIUR

Affisso all'albo
in data
01/10/2013
Prot. al n. 144

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. VESPUCCI"

Via Stazione – 89900 VIBO VALENTIA MARINA – Tel:0963/572073 – Fax 0963/577046
Cod. Mecc.:VVEE82600R – C. F. 96013890791 e-mail: vic82600r@istruzione.it PEC:
VVIC82600R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 3892/C14

Vibo Marina 01/10/2013

Al Personale Docente
Scuola Secondaria di I Grado "A. Vespucci"
Al Personale ATA
All'Albo
SEDE

BANDO SELEZIONE PERSONALE INTERNO (Tutor- Assistenti Amm.vi-Collaboratori Scolastici) PROGETTO PON Azione F-3 FSE 04_POR _CALABRIA-2013-32

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la C.M. prot. n. AOODGAI 11666 DEL 31/07/2012 concernente l'Avviso per la presentazione delle proposte relative alle azioni previste dal Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo sviluppo", finanziato con il F.S.E. Annualità 2011/2012.
- **Vista** la delibera n. 2 del 4 settembre 2012 con la quale il Collegio dei docenti ha approvato la presentazione della candidatura della scuola per il PON Obiettivo F – Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale – Azione F3-Sviluppo di reti contro la dispersione scolastica e creazione di prototipi innovativi.
- **Vista** la delibera n. 22 del 13 settembre 2012 con la quale il Consiglio d'Istituto ha approvato la presentazione della candidatura dell'Istituto, quale Scuola Capofila per l'attuazione di interventi mirati per la "Realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle reti esistenti" e la costituzione della rete con:

Scuole

- I.I.S. "P. Gallupi" - Tropea,
- I.C. "Don F. Mottola" - Tropea,
- I. C. III° Circolo - Vibo Valentia,
- I.T. G. "Galilei" - Vibo Valentia,
- I.C. Murmura – Vibo Valentia;

Enti/associazioni

- Capitaneria di Porto – Vibo Marina
- Consulta economico-portuale – Vibo Marina
- Provincia
- Comune
- Prefettura
- **Vista** la nota prot. n. AOODGAI/199 dell'08/01/2013, con la quale si è dato l'avvio alla seconda fase per la presentazione dei progetti esecutivi F3 promossi dal Piano Azione e Coesione;
- **Preso atto** che con nota prot.n. AOODGAI/3487 del 25/03/2013, inviata all'Ufficio Scolastico Regionale viene comunicata la formale autorizzazione alla realizzazione dei progetti presentati.
- **Vista** la nota prot.n. AOODGAI/3571 del 26/03/2013 con la quale viene autorizzato il progetto esecutivo così come definito dall'I.C. "A. Vespucci" Capofila dalla rete costituita per la realizzazione dell'Obiettivo/Azione F3-Sviluppo di reti contro la dispersione scolastica e creazione di prototipi innovativi.

- **Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto, n. 13 del 16/04/2013, di assunzione in bilancio E. F. 2013 del Progetto F3-FSE04_POR_CALABRIA-2013-32.
- **Visto** l'accordo di partenariato Prot. n. 871 del 21/02/2013 sottoscritto tra l'I.C. "A.Vespucci", in qualità di Scuola Capofila e le Scuole facenti parte della rete, dal quale si evince che la Scuola Capofila è responsabile della regia del progetto, sia in termini di coordinamento scientifico delle attività, sia per quel che concerne la gestione amministrativa, e come tale è la sola destinataria del finanziamento di cui risponde nei confronti del M.I.U.R. e da cui discende, al Dirigente della Scuola Capofila, la titolarità dell'attività negoziale e il potere di stipula dei contratti di prestazione d'opera occorrenti nei confronti dei vari soggetti individuati al termine delle procedure di reperimento.
- **Viste** le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;
- **Constatata** la necessità di reperire il personale interno per la realizzazione del piano,

INDICE IL BANDO

per la selezione e il reclutamento di Tutor e Personale ATA come previsto dall'Obiettivo/Azione, per il progetto "Scuola è bottega: Un Mare di culture" relativi ai seguenti moduli:

DOCENTI					
Nome Modulo	Sede svolgimento	Ore	Compenso €/ora	Destinatari	Percorso
Crescere in coesione	I.C. Vespucci Vibo Marina	20	30,00	n. 10 Alunni a rischio di abbandono del percorso scolastico formativo	n. 1 Tutor per n. 20 ore
Underwater generation		80	30,00	n. 10 Alunni a rischio di abbandono del percorso scolastico formativo	N. 2 Tutor per n. 40 ore ciascuno N. 2 Coll. Scolastici
Cuoco di bordo		90	30,00	n. 10 Alunni a rischio di abbandono del percorso scolastico formativo	N. 2 Tutor per n. 45 ore ciascuno N. 2 Coll. Scolastici
A scuola con Geppetto		100	30,00	n. 10 Alunni a rischio di abbandono del percorso scolastico formativo	N. 2 Tutor per n. 50 ore ciascuno n. 2 Coll. Scolastici
4 Marzo 1943		20	30,00	n. 20 Genitori	N. 1 Tutor per n. 20 ore
PERSONALE A.T.A					
ASSISTENTI AMM.VI	N. INCARICHI DA CONFERIRE		ORE INCARICO		COMPENSO
Gestione Amm.vo Contabile	3		300 (100 procapite)		CCNL
COLLABORATORI SCOLASTICI	6		270		CCNL

Modalità di presentazione delle domande

Gli aspiranti dovranno far pervenire l'istanza (All. 1), corredata del curriculum vitae, in formato europeo, e scheda valutazione CV (All.2), entro e non oltre le **ore 14,00 del 10 ottobre 2013** presso l'Ufficio del DSGA della Scuola.

Le domande che giungeranno oltre il predetto termine saranno considerate non ammissibili e non saranno sottoposte a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazione acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

La domanda dovrà essere corredata da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n. 196 del 30/06/2003.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

In presenza di più istanze la selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula, secondo la seguente tabella di valutazione. A parità di punteggio precede il dipendente più giovane

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI DOCENTI		
Titoli di studio Coerenti con la figura professionale	Laurea specifica	Pt. 5
	Competenze informatiche certificabili	Pt. 2
Esperienze Lavorative e/o professionali nel settore di pertinenza	Per ogni esperienza di tutoraggio in progetti PON/POR	Pt. 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio
	Per ogni incarico di Facilitatore/animatore in progetti PON/POR	Pt. 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio
	Per ogni incarico di Referente della valutazione in progetti PON/POR	Pt. 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio
TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI PERSONALE ATA		
ASSISTENTI AMM.VI	Diploma di sc. Sec. II grado specifico	P.t. 3
	Diploma di sc. Sec. II grado non specifico	P.t. 2
	Per ogni esperienza lavorativa su progetti PON/POR	Pt. 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio
COLLABORATORI SCOLASTICI	Per ogni esperienza lavorativa su progetti PON/POR	Pt. 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio

Modalità e criteri di selezione

La selezione dei candidati avverrà secondo le seguenti modalità.

1. Sarà convocata un'apposita commissione all'interno del Gruppo di Direzione e Coordinamento con il compito di espletare tutte le operazioni di valutazione e selezione dei candidati.
2. Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione CV (All.2) e del Curriculum vitae presentati dall'interessato, nonché di qualunque altro elemento la Commissione ritenga utile ai fini di una corretta valutazione dello stesso.
3. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web www.piattaformavespucci.it.
4. Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 3 giorni dalla data di pubblicazione.
5. La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati.
6. I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Assegnazione degli incarichi

L'assegnazione degli incarichi avverrà secondo le seguenti modalità:

- Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surrogia utilizzando la graduatoria di merito.
- I candidati assegnatari dei singoli incarichi, su richiesta del Dirigente Scolastico, dovranno produrre la documentazione attestante il possesso dei requisiti dichiarati.

E' requisito necessario che il tutor assuma impegno formale nella conoscenza della piattaforma dell'INDIRE prevista dal MIUR per la gestione del PON.

Compiti richiesti

Tutor

- Svolge l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Gruppo di Direzione e Coordinamento;
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- concorre alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- partecipa alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo di Direzione e Coordinamento del progetto;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- effettua le attività relative all'incarico assegnato nei giorni e nelle ore definite nel calendario;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio, accertando che l'intervento venga effettuato;
- collabora alla realizzazione delle verifiche previste dal percorso formativo;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- collabora con l'esperto nella conduzione del modulo laboratoriale;
- compila on line, attraverso il sistema di Gestione Informatico del MIUR tutte le attività di propria pertinenza;
- produce un prodotto finale delle attività poste in essere (anche su supporto digitale).

Assistenti Amministrativi

1° Incarico
-Predisposizione delle graduatorie provvisorie e definitive e relativa pubblicazione. -Predisposizione dei contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti e degli adempimenti connessi (anagrafe prestazioni, registro contratti...) -Conservazione di tutti i documenti forniti ai corsisti e prodotti da quest'ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nel progetto. -Archiviazione di tutte le attività poste in essere anche su supporto magnetico -Firma del registro di presenza in entrata e in uscita.
2° Incarico
-Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano. -Liquidazione e relativi adempimenti fiscali e previdenziali (F24 EP, CUD...) -Carico e scarico, nonché consegna del materiale acquistato. -Archiviazione di tutte le attività poste in essere anche su supporto magnetico -Firma del registro di presenza in entrata e in uscita.
3° Incarico
-Predisposizione delle procedure d'acquisto del materiale di consumo e adempimenti connessi (richiesta preventivi, cig, durc, tracciabilità...) -Cura degli adempimenti telematici – REND CERT del SIDI MIUR. -Cura delle fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa. -Archiviazione di tutte le attività poste in essere anche su supporto magnetico. -Firma del registro di presenza in entrata e in uscita.

Collaboratori scolastici

- Accoglienza alunni, esperti, tutor e genitori e relativa vigilanza.
- Custodia locali e attrezzature.
- Supporto alla predisposizione e verifica di funzionalità di attrezzature e sussidi da utilizzare nei laboratori e conseguente risistemazione.
- Pulizia locali.
- Ogni altra attività ausiliaria che dovesse rendersi necessaria in modo da garantire tempestività ed efficienza.

Compensi

La corresponsione dei compensi avverrà dopo l'effettivo accreditamento dei fondi da parte dell'Autorità di Gestione e saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Trattamento dei dati

In applicazione del D.L.vo 196,2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante affissione all'Albo dell'Istituto e notifica a tutto il personale interessato.

Sono parte integrante del presente avviso i seguenti allegati :

All.1: domanda di candidatura

All.2: dichiarazione di autovalutazione dei titoli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

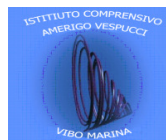
F.to Maria Salvia



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA
Assessorato Cultura e
Beni Culturali



MIUR

Al Dirigente Scolastico
I. C. "A Vespucci"
VIBO MARINA

Domanda di partecipazione alla selezione del personale interno (Tutor - Assistenti Amm.vi-Coll. Scolastici) progetto PON F3 -Codice progetto F3-FSE04_POR_CALABRIA-2013-32.

__1__ sottoscritt__ Cognome _____ Nome _____ Codice
fiscale _____ Nat__ a _____ Prov. _____ il _____
Residente in _____ Prov. _____ Cap _____
Indirizzo _____
Telefono _____ Cell _____ e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di

TUTOR - modulo _____

__1__ sottoscritt__ si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo di Direzione e Coordinamento del Piano e ad occuparsi dell'inserimento di tutti i dati di propria competenza nella piattaforma predisposta dall'Autorità di Gestione del PON. (Tutor)

ASSISTENTE AMM.VO – incarico n. _____

COLL. SCOLASTICO – modulo _____

__1__ sottoscritt__ si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo di Direzione e Coordinamento del Piano. (Coll. Sc.)

Alla presente domanda allega la seguente documentazione:

1. Curriculum Vitae su modello europeo
2. Scheda di valutazione CV firmata, relativa alla figura di cui alla presente domanda

__1__ sottoscritt__ consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003 n.196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda. (Tutor-Ass.-Coll.-)

Luogo e data _____

Firma _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE CV

COGNOME E NOME _____

C.F. _____

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI DOCENTI		
Titoli di studio Coerenti con la figura professionale	Laurea specifica	Pt.
	Competenze informatiche certificabili	Pt.
Esperienze Lavorative e/o professionali nel settore di pertinenza	Per ogni esperienza di tutoraggio in progetti PON/POR fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio	Pt.
	Per ogni esperienza di tutoraggio in progetti PON/POR fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio	Pt.
	Per ogni esperienza di tutoraggio in progetti PON/POR fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio	Pt.
TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI PERSONALE ATA		
ASSISTENTI AMM.VI	Diploma di sc. Sec. II grado specifico	P.t.
	Diploma di sc. Sec. II grado non specifico	P.t.
	Per ogni esperienza lavorativa su progetti PON/POR fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio	Pt.
COLLABORATORI SCOLASTICI	Per ogni esperienza lavorativa su progetti PON/POR fino ad un massimo di cinque nell'ultimo quinquennio	Pt.

Data _____

Firma _____

Note (Riservato alla commissione di valutazione):
