



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPLETAMENTO E REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA D'INTERVENTO FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



## Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "AGOSTINO NIFO"

Con sezioni associate di

**Liceo Classico "Agostino Nifo" - Liceo Scientifico "Ettore Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"**

Piazza Nifo, 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) - Distretto 19 - Cod. Istituto CEIS001003 - Codice Fiscale: 83000300612  
Telefono 0823/937076 - Fax 0823/935663 - E-mail: [ceis001003@istruzione.it](mailto:ceis001003@istruzione.it) - PEC: [ceis001003@pec.istruzione.it](mailto:ceis001003@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.isissanifo.it](http://www.isissanifo.it)

### PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"**

2014IT05M2OP001 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico Prot. n. AODGEFID/6076 del 04/04/2016 - Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa

Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi"

Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi".

**Identificativo Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19 CUP: D59G16000530007**

**Titolo intervento - DOCENTI: PROFESSIONISTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

*"Investiamo nel vostro futuro"*

Protocollo n. 3476/2014

Sessa Aurunca, 06/10/2016

### Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne snodo formativo territoriale Personale di supporto operativo

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE) Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" - Azione 10.8.4- "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi"

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Visto** Il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visti** Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n.1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Visto** Il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 *"Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento"* approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** La circolare prot. n. AODGEFID/1588 del 13/02/016 - Fondi Strutturali Europei -

Pagina 1 di 9

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020- Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne -Supporto operativo 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19  
Istituto D'Istruzione Secondaria Superiore "A. Nifo" - Con sezioni associate: Liceo Classico "A. Nifo" - Liceo Scientifico "E. Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" e Allegati;

- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto n.3/2 del 13/01/2016 con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 del 08/02/2016 per la presentazione delle candidature per l'individuazione degli "Snodi formativi territoriali", sedi della formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa relative al Fondo Sociale Europeo Asse I – Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi";
- Vista** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016 con la quale si pubblicavano le graduatorie definitive relative all'individuazione degli Snodi Formativi Territoriali;
- Visto** l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/6076 del 04 aprile 2016 e relativi allegati rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa relativo all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi", con la quale si pubblicavano le graduatorie dei progetti finanziabili;
- Vista** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/7628 del 10/05/2016 con la quale è stato autorizzato il progetto e l'impegno di spesa dell'intervento a seguito dell'Avviso pubblico prot. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016 finalizzato per la formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa;
- Vista** La Delibera del Consiglio d'Istituto n. 7/2a del 13/06/2016 di formale assunzione a bilancio delle somme per l'attuazione del Progetto autorizzato e finanziato;
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 7/2b del 13/06/2016 di approvazione dei criteri di valutazione per gli esperti;
- Considerato** che l'intervento prevede attività di formazione specifica rivolta a docenti, da parte di personale qualificato;
- Rilevata** La necessità di impiegare Esperti formatori di comprovata esperienza e professionalità per l'attuazione dei Progetti autorizzati e rivolti ai docenti per il progetto 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19. Titolo: "DOCENTI: PROFESSIONISTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA".
- Vista** la determina dirigenziale per l'affidamento degli incarichi, rivolti al personale interno di Tutor e Personale di supporto operativo "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016 – Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa
- Vista** la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19 autorizzato;

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

## EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, intende realizzare un gruppo di supporto operativo composto da

- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Valutatore interno**
- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Responsabile dell'azione di pubblicizzazione**

Pagina 2 di 9

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020– Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne –Supporto operativo 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19  
Istituto D'Istruzione Secondaria Superiore "A. Nifo" - Con sezioni associate: Liceo Classico "A. Nifo" - Liceo Scientifico "E. Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"

- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati**
- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Responsabile logistico**

inoltre l'avviso è rivolto al personale ATA per le seguenti mansioni:

- personale amministrativo ai quali affidare l'incarico di **Supporto operativo - Amministrativo** (Min. 2 amministrativi),
- assistenti tecnici ai quali affidare l'incarico di **Supporto operativo – Assistente tecnico** (Min. 2 tecnici),
- collaboratori scolastici ai quali affidare l'incarico di **Supporto operativo – Collaboratore scolastico** (Min. 4 collaboratori)

**Identificativo Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19**

**Titolo intervento: DOCENTI: PROFESSIONISTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**  
**TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO € 71.234,80**

Tipologia modulo – ore 18	Titolo
Formazione Team per l'innovazione	INCLUSIONE E TECNOLOGIE WEB 2.0
Formazione Team per l'innovazione	CLOUD E COMUNICAZIONE IN RETE
Formazione Team per l'innovazione	CODING E ROBOTICA EDUCATIVA
Formazione Team per l'innovazione	BYOD: DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
Formazione Team per l'innovazione	CLASSI VIRTUALI E PIATTAFORME E-LEARNING
Formazione Team per l'innovazione	LIBRI DIGITALI E CONTENUTI INTEGRATIVI
Formazione Docenti	INCLUSIONE E ICT
Formazione Docenti	CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE IN RETE
Formazione Docenti	ROBOTICA EDUCATIVA: LEARNING BY DOING
Formazione Docenti	LAVORARE IN CLASSE CON DISPOSITIVI AD USO PERSONALE (PC, TABLET, SMARTPHONE)
Formazione Docenti	CONOSCENZA ED UTILIZZO PIATTAFORMAE-LEARNING (Modulo base)
Formazione Docenti	PROGETTARE E CREARE E-BOOK
Formazione Docenti	CODING E PROBLEM SOLVING - CORSO 1
Formazione Docenti	CODING E PROBLEM SOLVING – CORSO 2
Formazione Docenti	DIDATTICA ATTIVA CON LA LIM E BYOD- CORSO 2
Formazione Docenti	DIDATTICA ATTIVA CON LA LIM E BYOD- CORSO 1
Formazione Docenti	LA SCUOLA NEL CLOUD - CORSO 1
Formazione Docenti	CONOSCENZA ED UTILIZZO PIATTAFORMAE-LEARNING (Modulo avanzato)

## ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Valutatore** – Docente con pregressa esperienza di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e di valutazione di Piani FSE;
- **Responsabile azione pubblicizzazione** – Docente con pregressa con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) in attività di informazione pubblicizzazione e diffusione interventi FSE;
- **Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati** – Docente facilitatore piani FSE con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) ed esperienza operativa sui piani FSE;
- **Responsabile logistico** - Docente con competenze informatiche con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti FSE sia a livello organizzativo che contabile;
- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;
- **Assistente tecnico** – Personale tecnico con esperienza in preparazione tecnica di laboratori informatici/multimediali, e ambienti digitali per interventi FSE;
- **Collaboratore scolastico** – nessun requisito

## ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

### Valutatore - Ruolo e compiti

Il Referente per la valutazione ha la funzione di coordinare tutte le attività valutative relative al Progetto, con il compito di verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dallo Snodo formativo territoriale. Segue elenco dei compiti:

- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del Supporto operativo al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l'attuazione;
- Coordinare le iniziative di valutazione degli interventi effettuati su più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati,
- Essere l'interfaccia con tutte le iniziative di valutazione interna ed esterna, facilitandone la realizzazione e garantendo, all'interno, l'informazione sugli esiti conseguiti.
- Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto (valore target che il progetto dovrebbe raggiungere)
- Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti
- Raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.
- Curare la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti.

- Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti (il referente dovrà interfacciarsi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del progetto).
- Al termine delle attività predisporrà una relazione conclusiva.

### **Responsabile azione pubblicizzazione – Ruolo e compiti**

Il Responsabile per l'attuazione delle azioni di sensibilizzazione e pubblicità dovrà ideare, progettare ed organizzare le attività di Comunicazione, Sensibilizzazione, Informazione e Pubblicità riferite ai moduli e al Progetto di cui in premessa.

I compiti attribuiti sono:

- redazione del piano per la pubblicità al fine di portare a conoscenza del territorio di pertinenza e non solo di quanti siano direttamente coinvolti, cosa viene programmato prima e realizzato poi con l'intervento dei Fondi Strutturali.
- realizzazione azione di pubblicizzazione secondo quanto stabilito dall'Autorità di Gestione,
- promuovere le attività dello Snodo formativo territoriale con specifiche campagne rivolte al target,
- disseminare i risultati raggiunti, dai corsisti e le performance conseguite dallo Snodo formativo.

### **Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati – Ruolo e compiti**

Il Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività dello snodo, in collaborazione con il valutatore ed il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti).

Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dallo Snodo formativo territoriale.
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del Supporto operativo al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- 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.
- 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),
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore ed il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano,
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi

### **Responsabile logistico - Ruolo e compiti**

Si interfaccia e si preoccupa della comunicazione in tempo reale con i Tutor ed Esperti coinvolti nel progetto, con DSGA e DS. Supporta i tecnici di laboratorio i tutor, gli assistenti amministrativi, organizza il calendario dei corsi ed eventuali variazioni, raccoglie tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi, controlla l'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi, partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi, collabora con il Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati e il Responsabile azione pubblicizzazione. Cura tutti gli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali.

## Amministrativo - Compiti

Il Personale amministrativo dovrà:

- leggere attentamente il contenuto dell'Avviso MIUR prot.n. AOODGEFID/6076 DEL 04/04/2016 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile;

Al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione, occorre:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

A tal fine si riporta il contenuto del paragrafo 4.3.4 dell'Avviso Miur prot.n. AOODGEFID/6076 DEL 04/04/2016 relativo all' Archiviazione Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

**Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.**

Occorre pertanto creare un fascicolo elettronico che contenga tutti gli atti definitivi, protocollati e firmati in formato pdf, oltre ad una sottocartella contenente, ove possibile, gli stessi documenti in formato word. Il fascicolo elettronico deve essere articolato in sottocartelle titolate a seconda della tipologia di atti contenuti in esse. Nel contempo dovrà essere organizzato uno stesso fascicolo su supporto cartaceo, organizzato secondo i medesimi criteri di quello elettronico.

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
- predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- posizione INPS per esperti;
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti

- legati alla regolarità della fornitura;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

### Assistente tecnico - Compiti

Il personale tecnico dovrà:

- Provvedere alla preparazione tecnica dei laboratori e degli ambienti digitali prima delle lezioni, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Preparare gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate secondo le specifiche dell'esperto;
- Seguire le indicazioni del gruppo di supporto operativo, del tutor, degli esperti e del DSGA;
- Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.

### Collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola e dei locali adibiti agli incontri in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo

### ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme *all'Allegato 1* .

La domanda va corredata, **pena l'esclusione**:

#### per le figure relative ai Docenti

1. *Curriculum vitae* nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

#### per le figure relative al personale ATA

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 (ovvero come dichiarazione di responsabilità) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico – ISS "A Nifo"- Piazzetta Nifo 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 14/10/2014**.

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'Avviso integrale con i relativi allegati dal sito web dell'ISS "A. Nifo": [www.isissanifo.it](http://www.isissanifo.it).

#### **ART. 4 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla *valutazione comparativa* sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le *graduatorie di merito* dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

#### **ART. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

#### **ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di *una sola candidatura per figura richiesta* purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'ISS "A Nifo" [www.isissanifo.it](http://www.isissanifo.it) entro *n. 3 giorni* dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione.

**La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:**

- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell' accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

**Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi (il n° di partecipanti/corsisti non potrà essere inferiore a 15) in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.**

#### **ART. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE**

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n.5 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

#### **ART. 8 - COMPENSI**

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola. I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

L'incarico decorrerà, presumibilmente, dalla fine del mese di ottobre 2016.

#### **ART. 9- DISPOSIZIONI FINALI**

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

#### **ART. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY**

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è affisso all'Albo d'Istituto ed è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo [www.isissanifo.it](http://www.isissanifo.it).

La graduatoria dei candidati ammessi sarà affissa all'Albo d'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituto all'indirizzo [www.isissanifo.it](http://www.isissanifo.it).

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Battista Abbate

**Allegato- 1 – Modello di domanda personale di supporto operativo**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



**Al Dirigente Scolastico  
dell'ISS "A Nifo"  
Sessa Aurunca (CE)**

**Oggetto:** Istanza di Candidatura personale di supporto operativo – Snodi formativi territoriali

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ recapito telefonico fisso \_\_\_\_\_  
recapito telefonico cellulare \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter essere ammesso\_ alla procedura di selezione in qualità di:

**Le seguenti figure sono esprimibili solo dal Personale docente**

- Valutatore interno
- Responsabile dell'azione di pubblicizzazione
  - Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati
- Responsabile logistico

**Le seguenti figure sono esprimibili dal personale scolastico non docente (ATA)**

- Amministrativo
- Assistente tecnico
- Collaboratore scolastico

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I -istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE) Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4- "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi" previsti per il progetto:

**Identificativo Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19**

**Titolo intervento: DOCENTI: PROFESSIONISTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

**ACCETTA**

senza condizioni quanto previsto nell'avviso e si impegna ad espletare l'incarico nel rispetto delle Disposizioni Ministeriali.

Allega alla presente:

- a) **Curriculum vitae**, secondo il formato standard europeo (Documentazione richiesta solo per il personale docente),
- b) **Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio** conforme all'Allegato 5 (Documentazione richiesta solo per il personale ATA),
- c) **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**, conforme all'Allegato 3;
- d) **Dichiarazione personale sostitutiva** ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445, conforme all'Allegato 4

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci<sup>1</sup>, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Sessa Aurunca, li \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Le dichiarazioni contenute nella presente domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445.

Allegato 2/A – Griglia di valutazione – Personale di supporto operativo ( Valutatore - Responsabile dell'azione di pubblicizzazione - Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati - Responsabile logistico)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

MIUR

**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore  
"AGOSTINO NIFO"**

Con sezioni associate di

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020**

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"**

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

**Identificativo Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19**

**Titolo intervento - DOCENTI: PROFESSIONISTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

*"Investiamo nel vostro futuro"*

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Personale di supporto operativo - Personale docente**

(Valutatore - Responsabile dell'azione di pubblicizzazione - Responsabile del controllo dell'integrità e della completezza dei dati - Responsabile logistico)

DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto	3 punti per ogni annualità	
Partecipazione ad attività di formazione attinenti le tematiche del P.N.S.D.	1 punto per ogni corso – Max 5 punti	
Partecipazione ad attività di sperimentazione didattica attinenti le tematiche del P.N.S.D.	1 punto per ogni attività – Max 5 punti	
Partecipazione a gruppi di progetti PON - POR	2 punti per ogni annualità	
Competenze Informatiche Certificate	2 Punti per Certificazione Max 10 Punti	

Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Personale ATA (Amministrativo – Assistente tecnico – Collaboratore scolastico)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

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



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore  
"AGOSTINO NIFO"**

Con sezioni associate di

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020**

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"**

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

**Identificativo Progetto: 10.8.4.A1-FSEPON-CA-2016-19**

**Titolo intervento - DOCENTI: PROFESSIONISTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

*"Investiamo nel vostro futuro"*

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Personale di supporto operativo - Personale ATA  
(Amministrativo – Assistente tecnico – Collaboratore scolastico)**

DESCRITTORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
<b>TITOLI DI STUDIO</b>		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo/ Assistente Tecnico <sup>1</sup>	20	
Diploma di istruzione secondaria di primo grado <sup>1</sup>	15	
Attestato di qualifica professionale	10	
Competenze informatiche certificate (Ad es. ECDL, EIPASS, ecc.)	4 punti per ogni titolo fino ad un massimo di 20 punti	
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti	
Esperienze lavorative in progetti PON - POR	3 punti per ogni anno fino ad un massimo di 15 punti	

## Allegato- 3– Autorizzazione al trattamento dei dati personali



### Informativa - Legge 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003, recante norme sul trattamento dei dati personali, informiamo che l'ISS "A. Nifo" di Sessa Aurunca (CE), in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti del personale di supporto operativo, il Referente per la sicurezza.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

### Consenso al trattamento dati personali

Il/ La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_\_ a \_\_\_\_\_provincia di \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, ricevuta l'informativa di cui l'art.13 del D.lgs. 196/23, esprime il proprio  
consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati per gli  
adempimenti connessi alla procedura di selezione.

Sessa Aurunca, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



Al Dirigente Scolastico  
dell'ISS "A. Nifo"

Sessa Aurunca (CE)

**DICHIARAZIONE PERSONALE SOSTITUTIVA  
Resa ai sensi del DPR 445/2000**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
 recapito telefonico cellulare \_\_\_\_\_ indirizzo E-Mail \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

**DICHIARA**

- di aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne integralmente il contenuto;
- di essere cittadino \_\_\_\_\_;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere dipendente di altre amministrazioni \_\_\_\_\_;
- ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non aver subito condanne penali
- di possedere i titoli culturali, professionali e scientifici
- di presentare, se richiesto, la documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati;
- di possedere competenze informatiche per operare autonomamente sulla piattaforma MIUR – INDIRE *(Voce pertinente solo per il Personale docente)*
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività *(Voce pertinente solo per il Personale docente)*
- di accettare di svolgere le attività nei giorni e nelle ore stabilite dall'Istituzione scolastica
- di non aver fatto parte di alcuna commissione nazionale o regionale per la valutazione dei progetti PON e che pertanto non sussiste alcuna incompatibilità con l'incarico richiesto *(Voce pertinente solo per il Personale docente)*

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Sessa Aurunca, lì \_\_\_\_\_

Firma

\*Barrare la voce che non interessa

**Allegato- 5 – Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Ministero della Sanità  
Ministero delle Attività Produttive  
Ministero delle Regioni e degli Affari Regionali  
Ministero dell'Agricoltura, delle Politiche Rurali e della Pesca  
Ministero dell'Interno  
Ministero della Giustizia  
Ministero della Difesa  
Ministero delle Partecipazioni Statali  
Ministero del Turismo

**Al Dirigente Scolastico  
dell'ISS "A Nifo"  
Sessa Aurunca (CE)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di possedere i seguenti titoli di studio:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- Diploma di istruzione secondaria di primo grado
- Attestato di qualifica professionale
- Competenze informatiche certificate (Ad es. ECDL, EIPASS, ecc.) - N° di titoli \_\_\_\_\_

Di possedere i seguenti titoli di servizio:

N° Anni \_\_\_\_\_ di Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza

N° Anni \_\_\_\_\_ di Esperienze lavorative in progetti PON – POR.

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci<sup>2</sup>, dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

Sessa Aurunca, li \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Le dichiarazioni contenute nella presente domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445.