



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
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

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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO  
"GIACOMO CECONI"

Via Manzoni n. 6 - 33100 UDINE - Tel. 0432/502241 - Fax 0432/510685

www.gceconi.eu - E mail: udri040009@istruzione.it - PEC: udri040009@pec.istruzione.it

I.P.S.I.A. - "G. CECONI"-UDINE  
Prot. 0008182 del 25/10/2018  
07-05 (Uscita)

Agli atti  
All'albo dell'Istituzione scolastica  
Al sito web di istituto

**Oggetto:** Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020. Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 "Competenze di base". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**Codice identificativo Progetto:** 10.2.2A-FSEPON-FR-2017-88

**CUP:** D24C17000120007

**AVVISO DI MESSA A DISPOSIZIONE  
PER PERSONALE AMMINISTRATIVO e ATA INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA  
Progetto "CAMPUS BASE CECONI"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, " Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** i regolamenti (UE) n.1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei e il
- VISTA** Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FSE-FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo
- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l'avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "Competenze di base". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID 38447 del 29/12/2017 con la quale sono stati comunicati l'elenco dei progetti autorizzati per la regione Friuli Venezia Giulia;
- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/197 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto “**CampusBase Ceconi**” e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;;
- VISTO** il proprio provvedimento, prot. 792 del 26/01/2018, di formale iscrizione in bilancio - ex art. 6, c.4, del D.l. n.44/2001 - del finanziamento FSE per il Progetto 10.2.2A-FSEPON-FR-2017-88, per un importo pari a €44.905,20
- VISTE** le disposizioni emanate dall’autorità di gestione PON-MIUR per la selezione del personale di supporto con i relativi obblighi di documentazioni da inserire in piattaforma GPU-PON

**CONSIDERATA** l'esigenza dell'Istituto di individuare personale amministrativo ed ATA per l’attuazione dei seguenti 8 moduli formativi del progetto “CAMPUS BASE CECONI”:

- A. **COMIC PENCIL CARTOON** – 30 ore – Potenziamento di Italiano per stranieri
- B. **MAPPE CONCETTUALI COME METODO DI STUDIO** – 30 ore – Potenziamento di Italiano/Metodo di Studio
- C. **USO RAGIONATO DEL WEB** – 30 ore – Potenziamento di Italiano/Cittadinanza
- D. **KICK INTO MATHS** – 30 ore – Potenziamento di Matematica
- E. **STATISTICS FOR FUN** – 30 ore – Potenziamento di Matematica
- F. **INSIEME PER IL SUCCESSO** – 30 ore – Potenziamento di Scienze, fisica, diritto, economia – Peer Tutoring e metodo di studio
- G. **LANGUAGE LAB B1** – 30 ore – Potenziamento di inglese per allievi con un livello di partenza A2
- H. **LANGUAGE LAB B2** – 30 ore – Potenziamento di inglese per allievi con un livello di partenza B1

## I N D I C E

Il presente avviso di messa a disposizione rivolto a **personale interno di ruolo** appartenente ai profili professionali:

- DSGA
- Assistenti amministrativi;
- Tecnici di laboratorio
- Collaboratori scolastici

disponibili a svolgere, **in aggiunta e oltre il proprio orario di servizio**, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del progetto stesso

### art. 1 PROFILI RICHIESTI

PROFILI PROFESSIONALI	MANSIONI
<p>- <b><u>n. 1 Direttore dei Servizi Amministrativi</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Studio della normativa di riferimento</li> <li>● Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>● Coordinare tutte le procedure di gestione amministrativo- contabile per la realizzazione del Progetto in premessa;</li> <li>● Provvedere in collaborazione con il DS e il Progettista Esecutivo e Referente per l’attuazione del PON alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale, delle associazioni\agenzie per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all’incarico o ai contratti</li> <li>● Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione mediante procedure di affidamento su MEPA o fuori MEPA ovvero mediante procedura negoziata per l’acquisto di beni e servizi occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino ai contratti</li> </ul>
	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● buona conoscenza ed esperienza della progettazione FSE-PON</li> <li>● esperienze pregresse nella gestione di progetti di istituto, PON, gite scolastiche, mobilità studentesca e nell'acquisto di relativi beni/servizi</li> <li>● conoscenza delle normative di riferimento e del Codice degli Appalti</li> </ul>
--	---

<p><b>Fino a n. 3 Assistenti Amministrativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>1 per area acquisti/bandi di gara</b></li> <li>- <b>1 per area pagamenti personale</b></li> <li>- <b>1 per area gestione alunni</b></li> </ul>	<b>MANSIONI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguire le indicazioni, collaborare con Referente per l'Attuazione, DS e DSGA, con i docenti ed i tutor, essere di supporto agli stessi</li> <li>● produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto (incarichi, pagamenti ecc)</li> <li>● inserire i dati richiesti dalla piattaforma GPU (es. bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione)</li> <li>● provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti</li> <li>● programmare i turni di lavoro straordinario del personale ATA con predisposizione dei relativi incarichi, programmare i turni di lavoro straordinario del personale ATA con predisposizione dei relativi incarichi, verificare le ore rese con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>● riprodurre in fotocopia, in ciclostile o in digitale la documentazione relativa al Progetto;</li> <li>● custodire in appositi archivi tutto il materiale e la documentazione, anche digitale, relativa al Progetto;</li> <li>● inserire in SIF la documentazione prevista</li> <li>● firmare il registro di presenza in entrata e in uscita</li> </ul>
	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● esperienze pregresse in progettazione analoghe</li> <li>● buone competenze informatiche</li> <li>● conoscenza della normativa di settore</li> </ul>

<p><b>Fino a n. 3 Assistenti Tecnici di laboratorio:</b></p>	<b>MANSIONI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguire le indicazioni, collaborare con Referente per l'Attuazione, DS e DSGA, con i docenti ed i tutor; essere di supporto agli stessi</li> <li>● Garantire supporto informatico per la predisposizione delle aule computer in modo funzionale alle attività formative in programma</li> <li>● Fornire assistenza al docente esperto e al docente tutor per l'allestimento delle attrezzature multimediali in dotazione</li> <li>● Operare con sollecitudine per la risoluzione di problemi ed inconvenienti tecnici</li> <li>● Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita</li> </ul>
	<b>REQUISITI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● esperienze pregresse in progettazioni analoghe</li> <li>● ottime competenze informatiche</li> <li>● conoscenza dei sistemi di rete e delle attrezzature multimediali in dotazione nei laboratori della scuola</li> </ul>

	<b>MANSIONI</b>
--	-----------------

<b>Fino a n. 8 Collaboratori Scolastici:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguire le indicazioni e collaborare con Referente per l'Attuazione, DS e DSGA</li> <li>● accogliere e sorvegliare i corsisti;</li> <li>● provvedere alla pulizia straordinaria dei locali interessati dai lavori;</li> <li>● movimentare arredi e suppellettili nel rispetto delle norme di sicurezza;</li> <li>● collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; essere di supporto agli stessi</li> <li>● fotocopiare e rilegare atti;</li> <li>● seguire le indicazioni e collaborare per l'attuazione del Progetto</li> <li>● Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita</li> </ul>
	<b>REQUISITI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● esperienze pregresse in progettazioni analoghe</li> <li>● conoscenza di aule, laboratori e relative attrezzature in dotazione alla scuola</li> </ul>

#### Art. 2 - SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività prestate dovranno essere svolte **sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro**; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma consegnato all'atto di sottoscrizione dell'incarico. La sede di svolgimento sarà la sede dell'IPSIA G.Ceconi.

#### Art. 3 - INCARICHI

Il DS ed il DSGA sulla base delle disponibilità di cui al presente avviso assegneranno gli incarichi che si renderanno via via necessari nelle varie fasi del progetto. Per ogni incarico verrà identificato il numero di ore previste ed i compiti. Tali incarichi, completi dei relativi compensi, saranno protocollati ed inseriti all'albo di Istituto.

Pur prevedendo il principio della rotazione, vista la complessità della progettazione PON, sarà possibile per la stessa persona ricevere più incarichi nel corso della realizzazione delle attività del progetto.

#### Art. 4 - COMPENSO

I compensi verranno ricavati dalla quota di gestione del progetto autorizzato calcolata sul numero max. di studenti partecipanti pari a 20, con decrementi in misura proporzionale al numero di partecipanti effettivi. Da tale quota si dovranno detrarre tutte le spese che si rendessero necessarie per la realizzazione del progetto. La **quota rimanente** servirà al pagamento del personale di supporto il cui singolo compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, dagli importi orari lordo tabellari spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007.

La durata degli incarichi e la misura massima dei compensi è così stabilita:

DSGA	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a 24,55 € lordo Stato (18,50 € lordo dipendente).
Assistente Amministrativo	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a 19,24 € lordo Stato (14,50 € lordo dipendente).
Collaboratore Scolastico	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a 16,59 € lordo Stato (12,50 € lordo dipendente).
Assistente Tecnico	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a 19,24 € lordo Stato (14,50 € lordo dipendente).

I compensi saranno commisurati all'attività effettivamente svolta comprovata dal Registro delle Attività compilata da ciascun dipendente incaricato e dalla documentazione agli Atti dell'Istituto. L'importo sarà liquidato previa presentazione della documentazione di cui al precedente Art.2.

Laddove, per cause impreviste, si dovesse procedere alla chiusura anticipata dei moduli formativi ovvero per i moduli per i quali fossero previste uscite sul territorio o soggiorni al di fuori della sede scolastica si effettuerà il pagamento delle sole ore effettivamente prestate.

**Art. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modulo allegato che dovrà essere consegnato a mano presso il protocollo dell'IPSIA G.Ceconi non oltre le ore 13.00 del giorno **2 Novembre 2018**. I docenti dovranno integrare la domanda con il proprio curriculum vitae nel caso in cui questo non fosse già in possesso dell'amministrazione.

**Art. 6 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

DS e DSGA sulla base delle loro aree di competenza e previa analisi delle esperienze precedenti del personale che si mette a disposizione individueranno le figure più idonee a svolgere le mansioni previste.

**Art. 7 - RESPONSABILE PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale, dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

**Art. 8 - VALIDITÀ TEMPORALE DELL'AVVISO.**

Sarà possibile conferire incarichi al personale che si mette a disposizione con il presente avviso per tutta la durata delle attività del progetto stesso.

**Art. 9 - PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

Il presente avviso è pubblicato all'albo e sul sito internet dell'Istituto. Gli incarichi assegnati in base alla seguente procedura con indicate ore e compensi saranno pubblicati all'albo della scuola.

**Art. 10 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il presente avviso si intende annullato nel caso in cui, per motivi organizzativi, non fosse possibile dare attuazione alle attività previste da uno o più moduli formativi facenti parte del progetto.

firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa	IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Dott. Giovanni Francois)
---	--

**Istanza di partecipazione alla procedura di messa a disposizione di personale interno all'Istituzione Scolastica per l'attuazione del Progetto 10.2.2A-FSEPON-FR-2017-88, PON COMPETENZE DI BASE - Progetto "Campus Base Ceconi"**

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ )  
via/Piazza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

alla S.V. di partecipare alla selezione di cui all'Avviso, in qualità di: (barrare il profilo di interesse)

- DSGA  
 Assistente amministrativo  
 Tecnico di laboratorio  
 Collaboratore scolastico

\_\_\_\_\_

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, dichiara:

- di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero \_\_\_\_\_;
  - di non essere stato destituito da pubblico impiego;
  - di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
  - di essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
  - di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione ad eventuali gare di acquisto
  - di impegnarsi a svolgere la propria attività, come previsto dall'Avviso di selezione;
  - di accettare integralmente le disposizioni e le condizioni previste nell'Avviso di selezione;
- di essere in possesso:
- di laurea quadriennale/specialistica in \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_
  - di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo (*indicare*) \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_
  - di Attestato di qualifica professionale (*indicare*) \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_
  - delle seguenti competenze informatiche certificate: \_\_\_\_\_

- di aver seguito i seguenti corsi di perfezionamento/master attinenti alla professionalità richiesta (indicare denominazione, periodo e sede di frequenza) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di aver frequentato i seguenti corsi di formazione attinenti alla professionalità richiesta (indicare denominazione, periodo e sede di frequenza)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di aver maturato le seguenti esperienze nell'ambito di progetti PON, (indicare Progetto, periodo e luogo in cui si è maturata l'esperienza) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di aver maturato le seguenti esperienze pregresse nella gestione di progetti di istituto, programmi di mobilità internazionale organizzazione di gite scolastiche e nell'acquisto di relativi beni/servizi  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di conoscere i termini e le condizioni di attuazione dei progetti PON
- di essere in possesso di altri titoli specifici attinenti il profilo professionale richiesto:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di aver maturato la seguente anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza: \_\_\_\_ anni
- di prestare servizio continuativo presso l'IPSIA "G. Ceconi" dall'a.s. \_\_\_\_\_

Altri titoli valutabili per il profilo professionale richiesto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico

data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 (**Codice in materia di protezione dei dati personali**) e del Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_