



REGIONE SICILIANA
U. S. R. PER LA SICILIA UFFICIO XI - AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI TRAPANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. VIVONA"
91013 Calatafimi Segesta (TP)
C/da Santa Maria s. n. - Tel. 0924/951311 - Fax 0924/954620
C.F. 80004430817 - Codice Meccanografico TPIC81300B
sito web: www.istitutocomprensivovivona.gov.it - E- mail: tpic81300b@istruzione.it - Pec: tpic81300b@pec.istruzione.it

Prot. n. 5526/C24

Calatafimi Segesta, 19/08/2018

**Ai docenti dell'I.C. "F.Vivona" di Calatafimi Segesta
Al personale ATA dell'I.C. "F.Vivona" di Calatafimi Segesta
Al DSGA per gli adempimenti di competenza
All'Albo della Scuola
Al Sito web della Scuola**

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e ri-orientamento". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

OGGETTO: Avviso di selezione interna per tutor, referente di valutazione, referente per la realizzazione delle attività, personale ata assistente amministrativo e collaboratori scolastici - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 "Orientamento formativo e ri-orientamento". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

cod. del progetto 10.1.6A-FSEPON-SI-2018-165 - CUP: D25B1400000007

Progetto: M-Info per Orientarmi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nell'ambito delle attività previste dalla Programmazione dei Fondi Strutturali 2014/2020 – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo:

VISTO l'Avviso Pubblico del MIUR prot. n° AOODGEFID\Prot. n. 2999 del 13/03/2017 - FSE - **Orientamento formativo e ri-orientamento**, concernente l'Obiettivo specifico 10.1 - Azione 10.1.6

sotto azione 10.1.6A del Programma Operativo, i progetti in oggetto si collocano nel quadro di attività di orientamento, continuità e sostegno alle scelte dei percorsi formativi delle

- istituzioni scolastiche di I e II ciclo, prevedendo percorsi e moduli di didattica orientativa, progetti di continuità, curricoli in verticale, nonché azioni di orientamento e sostegno alle scelte e sbocchi occupazionali, collegate ai diversi percorsi formativi scolastici;
- VISTO il Piano presentato, candidatura n. N. 987174 - 2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e riorientamento;
- VISTO il D.P.R. n° 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- VISTA la legge n. 107/2015;
- VISTE Le delibere degli organi collegiali;
- VISTA La delibera n. 166 de 03/09/2018 con la quale il Consiglio d'Istituto ha approvato il Piano triennale dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2018/19;
- VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- VISTA le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- VISTA la formale autorizzazione del progetto, pervenuta a questa Istituzione Scolastica con lettera MIUR prot. N. AOODGEFID/7917 del 27/03/2018, codice identificativo progetto 10.1.6A-FSEPON-SI-2018-165;
- VISTA la delibera n° 152 del Consiglio d'Istituto del 20/04/2018, con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione del personale interno di cui al presente Avviso;
- VISTA la Circolare MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0034815 del 02-08- 2017, avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale – Chiarimenti;

EMANA

Avviso avente per oggetto la selezione interna per tutor, referente di valutazione, referente per la realizzazione delle attività, personale ata: assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

			Personale richiesto						
sottoazione	Titolo modulo	n. ore	Tutor	Tutor aggiuntivo	Figura aggiuntiva	Ref. valutazione	Coord. attività	Ass. amm.vo	Coll. scol.
10.1.6A - Azioni di orientamento	Verso il mio futuro: conosco e difendo la natura.	30	1	1	1	1	1	1	1
10.1.6A - Azioni di orientamento	Verso il mio futuro: coltivo e produco	30	1	1	1			1	
10.1.6A - Azioni di orientamento	Verso il mio futuro: coltivo e produco 1"	30	1	1	1			1	
10.1.6A - Azioni di orientamento	Verso il mio futuro: mangio sano	30	1	1	1			1	

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione come tutor tutor, referente di valutazione, referente per la realizzazione delle attività, , pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso dei sotto elencati requisiti essenziali:

docenti:

- Personale titolare e in servizio presso l'Istituto comprensivo "F.Vivona" di Calatafimi Segesta;
- comprovate conoscenze informatiche;
- abilità relazionali e di gestione d'aula;
- abilità a gestire e inserire materiali e informazioni su piattaforma on-line dei fondi strutturali 2014/20.

personale ata:

assistente amministrativo:

- Personale titolare e in servizio presso l'Istituto comprensivo "F.Vivona" di Calatafimi Segesta;
- comprovate conoscenze informatiche;
- abilità a gestire e inserire materiali e informazioni su piattaforma on-line dei fondi strutturali 2014/20.

collaboratori scolastici:

- Personale titolare e in servizio presso l'Istituto comprensivo "F.Vivona" di Calatafimi Segesta;

NATURA GIURIDICA del CONTRATTO

I candidati TUTOR, REFERENTE DI VALUTAZIONE e DOCENTE REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ utilmente posizionati nelle rispettive graduatorie si obbligano a stipulare, con il Dirigente Scolastico dell'Istituto, un contratto di incarico aggiuntivo.

Tabella riepilogativa dei costi orari massimali per le varie figure coinvolgibili nella realizzazione del PON "Per la Scuola" e precisazione sui costi aggiuntivi

FSE	Costo orario massimo	Tipologia
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor / figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento con il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	(Personale ATA,)
Figura aggiuntiva (Vedi sopra)	€ 30,00/ora x n. 20 alunni = €. 600,00 omnicomprensivo	figura professionale selezionata con avviso ad evidenza pubblica in relazione ai fabbisogni dei partecipanti
Coordinatore del progetto	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	figura professionale selezionata con avviso interno in relazione al fabbisogni del Progetto
Referente per la valutazione	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	figura professionale selezionata con avviso interno in relazione al fabbisogni del Progetto

Funzioni e compiti del Tutor

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con l'esperto nella conduzione delle attività del progetto. Egli guida l'intera fase di realizzazione del percorso, gli obiettivi da raggiungere e le finalità del progetto stesso.

Svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare, l'incarico professionale da assolvere prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- Collaborare con i docenti durante le ore di attività. Garantire la qualità delle metodologie utilizzate, la continuità didattica, il controllo e la coerenza del processo di formazione;
- Costituire punto di riferimento e di animazione dei corsisti e del personale impegnato nel progetto.
- Redigere report periodici sull'andamento delle attività;
- Curare 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;
- Accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- Curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- Mantenere il contatto con gli insegnanti di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- Aggiornare con continuità e tempestività il sistema informativo del corso presso la piattaforma "Gestione Progetti PON", interagendo con il docente Coordinatore e il Referente per la Valutazione;
- documentare puntualmente le attività sulla piattaforma **INDIRE "GESTIONE DEGLI INTERVENTI PON-2014/2020"**

Si precisa che il corretto svolgimento delle attività prevede la compilazione on-line di un "diario di bordo", pertanto, i Tutor, assumono formale impegno ad utilizzare il programma "Gestione dei Piani" e "Monitoraggio dei Piani" attraverso cui inoltrare, in tempo reale, tutti i dati relativi alle attività svolte.

Funzioni e compiti del Coordinatore delle attività

Esercita funzione di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione dei vari moduli del Progetto PON con i seguenti compiti:

- Curare e coordinare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione e, in generale, di gestione degli interventi del Progetto;
- Curare e verificare che i dati inseriti nel sistema di Monitoraggio e Gestione dai vari attori del Progetto siano coerenti e completi;
- Curare l'abilitazione dei tutor, l'archiviazione degli strumenti didattici nella banca dati documentale e l'inserimento delle azioni di pubblicità del Progetto;
- Accedere alla funzione di estrazione dei dati statistici relativi agli interventi gestiti;
- Registrare le attività svolte e le ore effettuate; Partecipare alle riunioni di coordinamento.

Funzioni e compiti del Referente per la valutazione

Svolge la funzione di coordinamento delle attività valutative riguardanti l'intero Progetto della , con il compito di verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, registrandoli sulla Piattaforma GPU, nello specifico, svolge i seguenti compiti:

- Garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- Coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;

- Valutare, in collaborazione con gli esperti e i tutor, le competenze in ingresso dei corsisti alla valorizzazione dell'esperienza e conoscenze pregresse per ancorarvi nuovi contenuti;
- Valutare il grado di soddisfazione dei corsisti;
- Registrare le attività svolte e le ore effettuate;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento.

Funzioni e compiti della figura aggiuntiva

La Figura aggiuntiva ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto; collaborare con il gruppo di monitoraggio e valutazione del processo formativo.

In particolare la Funzione aggiuntiva Psicologo/Psicopedagogista deve:

- Svolgere un'indagine socio – culturale di ogni allievo partecipante al corso;
- Predisporre una relazione articolata sulle caratteristiche socio – culturali dei singoli alunni partecipanti;
- Predisporre una scheda dettagliata sullo stile cognitivo dell'alunno con indicazioni di massima per il Consiglio di classe circa l'adozione di strategie metodologiche adeguate per promuovere e facilitare i processi di apprendimento.

Requisiti della Figura Aggiuntiva Psicologo o Psicopedagogista:

- Conoscenza dei processi di psicologia e pedagogia dell'età evolutiva;
- Conoscenza dei processi apprenditivi e delle tecniche di apprendimento;
- Conoscenza dei processi mentali della percezione, della memoria, dell'attenzione, del linguaggio, dello sviluppo dell'intelligenza e degli stili cognitivi;
- Competenza sulle metodologie didattiche e tecniche di insegnamento. Pertanto la figura aggiuntiva prevista per i progetti deve avere competenze psicologiche, sociologiche e pedagogiche oltre a quelle curriculari e metodologiche.

Funzioni e compiti dell'Assistente amministrativo

Svolge funzioni di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione economica dei vari moduli del Progetto di dematerializzazione documentale e di archiviazione dei progetti.

Nello specifico, svolge i seguenti compiti:

Gestione amministrativa (Nomine docenti interni e contratti esterni, tenuta dei registri, monitoraggio finanziario e rendicontazione finale).

- predisporre del materiale didattico e di supporto all'attività didattica;
- supportare il Coordinatore di Progetto nella predisposizione delle copie del materiale didattico e del materiale di supporto alla didattica (contratto formativo, materiale didattico, strumenti per il controllo della didattica, registro del corso ecc.)
- fornire supporto nella predisposizione e nella consegna degli attestati di certificazione delle competenze acquisite dai singoli allievi;
- fornire e supportare la Commissione di selezione, nelle seguenti attività:
 - a) esame e valutazione dei titoli presentati e/o verifica del possesso dei requisiti formali richiesti dal bando di selezione;
 - b) definizione dell'elenco dei partecipanti all'Intervento Formativo;
 - c) comunicazione, a coloro i quali hanno superato le selezioni inerenti le modalità di perfezionamento dell'iscrizione e la data di inizio dell'intervento formativo;
 - d) predisposizione dell'elenco dei partecipanti e i contratti formativi da far firmare ai partecipanti;
 - e) predisposizione degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni da impiegare nella gestione del progetto;
 - f) provvedere a far firmare gli incarichi dal D.S. e a protocollarli;
 - g) provvedere a far compilare all'esperto (interno o esterno) la "scheda dati personali" in sede di firma dell'incarico;
 - h) supportare il tutor del progetto nella predisposizione per ogni singola voce di spesa prevista nella scheda finanziaria del progetto;

- i) archiviare tutta la documentazione della gestione del PON;
- j) supportare il DSGA nel far compilare il modulo "dichiarazione e richiesta liquidazione compensi" agli esperti che non siano in possesso di P. IVA e/o busta paga;
- k) elaborazione mandati di pagamento;
- l) elaborazione e introduzione delle certificazioni di spesa e di tutti i mandati e atti relativi al progetto sulla piattaforma dei Fondi Strutturali;
- m) elaborazione dei fogli di carico/scarico del materiale di facile consumo acquistato e cura della consegna e firma dei consegnatari;
- n) aggiornare il proprio "Registro Individuale Attività" ogni qual volta svolge attività necessarie alla realizzazione del progetto.

Funzioni e compiti del Collaboratore scolastico

Svolge funzioni di supporto materiale e di assistenza tecnica, vigilanza, collaborazione con tutor ed esperto, uso delle attrezzature scolastiche, supporto tecnico ai laboratori, vigilanza, apertura, chiusura e pulizia dei locali.

TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati al conferimento dell'incarico, dovranno presentare apposita Istanza, (Allegato A), corredata di:

Curriculum vitae redatto in formato europeo (Compilato in ogni sua parte, con tutte le date ed in modo chiaro) comprovante il possesso delle competenze richieste (Allegato B);

Scheda di autovalutazione (Allegato C);

Informativa privacy (Allegato D);

Fotocopia del documento di Identità.

La domanda di partecipazione, redatta, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del 31/12/2018 utilizzando esclusivamente il modello Allegato "A" compilato in ogni sua parte, firmato e corredato dagli altri allegati.

Le istanze dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

1. **per posta raccomandata**, posta celere, al seguente indirizzo: Istituto Comprensivo "F. Vivona" - C/da Santa Maria Snc – 91013 Calatafimi Segesta (TP). Per le dichiarazioni a mezzo posta raccomandata, ai fini del ricevimento, farà fede la data di arrivo in segreteria. In ogni caso, il recapito della dichiarazione nel termine assegnato è a rischio del mittente. La busta dovrà riportare esternamente l'indicazione del mittente e la seguente dicitura **"Selezione Personale Interno PON 2014-2020 FSE- Progetti PON-Orientamento"**.
2. **mediante consegna a mano**, al seguente indirizzo: Istituto Comprensivo "F. Vivona" - C/da Santa Maria Snc – 91013 Calatafimi Segesta (TP).. L'eventuale consegna a mano dovrà avvenire negli orari di ufficio. Il plico dovrà riportare esternamente l'indicazione del mittente e la seguente dicitura **"Selezione Personale Interno PON 2014-2020 FSE- PON-Orientamento"**.
3. **tramite PEC** (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo: **tpic81300b@pec.istruzione.it** In questo caso farà fede la data e l'ora di invio al gestore di posta elettronica certificata dell'Istituto Comprensivo "F. Vivona di Calatafimi Segesta (TP). (ricevuta di avvenuta consegna). L'oggetto della e-mail dovrà contenere la seguente dicitura: **"Selezione Personale Interno PON 2014-2020 FSE- PON-Orientamento"**.

Nel caso 3) l'istanza dovrà essere inviata con lettera sottoscritta e in formato PDF non modificabile, oppure firmata digitalmente. Eventuali dichiarazioni pervenute successivamente alla scadenza del termine assegnato non verranno accettate.

Per informazioni è possibile rivolgersi allo 0924.951311 (DSGA Amelia Ferrara) – dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella istanza e nel curriculum

vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa richiamate dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione.

ESCLUSIONE dalla SELEZIONE

Saranno escluse le richieste pervenute oltre la data fissata e quelle redatte su modello non conforme e/o prive di uno dei documenti sopra descritti.

E' ammesso presentare istanza per una sola figura professionale pena esclusione:

- J REFERENTE DI VALUTAZIONE
- J DOCENTE COORDINATORE DELLE ATTIVITA'

È ammesso presentare istanza anche per più moduli:

- J TUTOR
- J ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- J COLLABORATORE SCOLASTICO

SELEZIONE delle ISTANZE

La selezione e la valutazione delle istanze sarà effettuata DA UNA COMMISSIONE APPOSITAMENTE NOMINATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO CHE provvederà a comparare i curricula secondo i criteri di scelta già definiti e approvati dagli OO.CC. d'Istituto, come di seguito declinati:

TABELLA di VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

	TITOLI VALUTABILI	PUNTEGGIO
Sez. 1* Titoli accademici, culturali e certificazioni specifiche	1. Diploma di Laurea, specifico rispetto alle finalità del progetto, conseguito nel precedente ordinamento universitario o Laurea Specialistica conseguita col nuovo ordinamento universitario.	Punti 5
	2. Laurea triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, specifica rispetto alle finalità del progetto.	Punti 3
	3. Diploma di istruzione secondaria di II grado, specifico rispetto alle finalità del progetto.	Punti 1
	4. Master congruente con le finalità del progetto, conseguito presso università in Italia o all'estero della durata minima di un anno.	Punti 1
	5. Diploma di specializzazione o di perfezionamento pos-lauream di durata non inferiore ad un anno, congruente con le finalità del progetto.	Punti 1
	6. Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito in corsi post-lauream congruente con le finalità del progetto.	Punti 1
	7. Competenze informatiche certificate - ECDL	Punti 2
	8. Partecipazione a corsi TIC a) Percorso "A"; b) Percorso "B"; c) Percorso "C".	Punti 1 Punti 2 Punti 3
Sez. 2 Esperienze Professionali	9. Incarichi ricoperti nell'ambito di corsi PON/POR a) Tutor; b) Animatore Territoriale o Facilitatore; c) Referente di valutazione.	Punti 2 Punti 2 Punti 2
	10. Incarichi ricoperti nell'ambito di corsi PON/POR diversi dalla figura per cui si concorre** .	Punti 0,5
	11. Per ogni anno di servizio/180 gg. in qualità di docente di ruolo nell'istituto sede del progetto: (1 punto per ogni anno)	Max punti 20

* I punteggi per i titoli di cui ai punti 1-2-3, della sezione "1" non sono cumulabili e verrà valutato un solo titolo.

** Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno scolastico.

Per gli eventuali incarichi ricoperti in precedenti PON/POR deve essere specificato il progetto di riferimento, con codice – annualità e sede di svolgimento.

Al termine della selezione/valutazione delle richieste, la commissione redigerà una graduatoria per ciascun modulo, con l'elenco dei candidati e relativo punteggio, che sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto entro **07 Gennaio 2019**. Gli interessati potranno presentare reclamo al Dirigente Scolastico avverso le graduatorie provvisorie entro dieci giorni successivi dalla data di pubblicazione. Decorso detto termine la graduatoria dei candidati diviene definitiva. Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali di cui al presente avviso.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

A seguito dell'individuazione della figura professionale richiesta sulla base dei titoli dichiarati, il Dirigente Scolastico, sulla scorta di quanto emerso, procederà all'assegnazione dell'incarico.

In caso di rinuncia all'incarico, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di cui sopra.

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane di età.

In caso di istanze pervenute in numero inferiore alla richiesta, verrà attribuito l'incarico in ordine di graduatoria, previa richiesta di disponibilità.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è il Dirigente Scolastico prof.ssa Mione Vincenza.

Il presente Avviso con relativi allegati viene pubblicato sul sito della scuola

www.istitutocomprensivovivona.gov.it

Viene, altresì, affisso all'Albo della Scuola dove rimarrà esposto per un tempo di almeno 15 giorni.

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti di legge, valore di norma regolamentare e contrattuale, e sono vincolanti per le parti.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera e dalla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Fanno parte integrante del presente Avviso i seguenti allegati:

All. A – Modello di domanda di partecipazione alla selezione di personale interno del PON 2999 - FSE - **Orientamento**;

All. B – Modello Curriculum vitae in formato europeo;

All. C - Scheda di autovalutazione;

All. D - Informativa privacy.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vincenza Mione

firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93