

Prot. n. 2112 /C24 Calatafimi Segesta, 15/05/2019

|  |
| --- |
| **Ai docenti dell’I.C. “F.Vivona” di Calatafimi Segesta**  **Al personale ATA dell’I.C. “F.Vivona” di Calatafimi Segesta**  **All’Albo della Scuola**  **Al Sito web della Scuola** |

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA**

**PER IL RECLUTAMENTO DI DOCENTI ESPERTI, TUTOR E PERSONALE ATA**

|  |  |
| --- | --- |
| OGGETTO: | Avviso di selezione interna, per il reclutamento di figure professionali per la realizzazione delle attività di cui all’avviso MIUR AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0002669 del 3/03/2017. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sotto azione 10.2.2A “Competenze di base”.  10.2.2A-FSEPON-SI-2018-912**. CUP D27I14000020007** |

**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 MIUR AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0002669 del 3/03/2017, concernente le modalità per la presentazione della candidatura, relativa Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sotto azione 10.2.2A “Competenze di base”. |
| VISTA | la Delibera n. 30 del 19/04/2017 con la quale il Collegio dei Docenti ha approvato la Candidatura N. 46651 - 2669 del 03/03/2017 |
| VISTA | la delibera n. 86 del 19/04/2017 con la quale il Consiglio d’Istituto ha approvato la Candidatura N. 46651 - 2669 del 03/03/2017 |
| VISTO | il D.P.R. n° 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche; |
| VISTA | la legge n. 107/2015; |
| VISTA | la delibera n. 3 del 3 settembre 2018 con la quale il Collegio Docenti ha rivisto ed elaborato il PTOF per il triennio 2019/2022; |
| VISTA | la delibera n.166 del 3 settembre 2018 con la quale il Consiglio d’Istituto ha approvato il PTOF per il triennio 2019/2022; |
| VISTE | le disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020; |
| VISTA | la nota del MIUR – Dipartimento per l’Istruzione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio IV, Prot. n. AOODGEFID/25954 del 26/09/2018, con la quale vengono approvate le graduatorie definitive regionali; |
| VISTO | Il decreto di assunzione in bilancio prot. N. 4992/C14 del 20/11/2018 per un importo totale di €. 24.928,00 |
| VISTA | la delibera n 137 del Consiglio d’Istituto del 31/01/2018, con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione del personale interno ed esterno; |
| 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; |
| VISTA | la Circolare MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115 del 18/12/2017, avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE |
| VISTI | i moduli (Tipo di intervento) individuati dal Collegio dei docenti, da realizzare coerentemente con il Piano triennale dell’offerta formativa ed allegati in prospetto; |

**EMANA**

Avviso di selezione interna, per il reclutamento di figure personale per la realizzazione delle attività di cui l’avviso pubblico del MIUR MIUR AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0002669 del 3/03/2017, avente per oggetto il reclutamento di:

* **PERSONALE INTERNO**, titolare ed in servizio presso questa l’Istituzione scolastica, appartenente ai seguenti profili professionali:
* n. 4 Tutor;
* n. 4 Esperti;
* N. 3 Figure Aggiuntive
* n. 1 Referente di valutazione;
* n.1 Docente Coordinatore per la realizzazione delle attività;
* n. 2 Assistenti amministrativi;
* n. 4 Collaboratori scolastici.

Disponibili a svolgere attività inerenti al proprio profilo professionale e connesse all’attuazione delle azioni di formazione riferite ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sotto azione 10.2.2A “Competenze di base

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

**Art. 1**

**OBBLIGHI PER L’ISTITUZIONE SCOLASTICA BENEFICIARIA DEL FINANZIAMENTO**

Nel rispetto di quanto previsto dagli art. 5, 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del consiglio recante Disposizioni Generali, i beneficiari si impegnano a rispettare i principi orizzontali di seguito richiamati:

* sviluppo sostenibile;
* pari opportunità e non discriminazione;
* parità tra uomini e donne.

Pertanto, questa istituzione scolastica:

* adotterà le misure necessarie al fine di prevenire qualsiasi forma di discriminazione e promuovere altresì azioni di formazione finalizzate al rispetto dell’ambiente.
* assicurerà il rispetto della normativa sugli appalti pubblici in tutti i casi in cui sia previsto fare ricorso all’acquisizione di beni e servizi.

**Art. 2**

**DESCRIZIONE DEI MODULI E DELLE COMPETENZE RICHIESTE**

**Codice identificativo progetto:** 10.2.2A -FSEPON-SI-2018-912

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia modulo** | **Titolo modulo** | **n. ore** | **Personale richiesto** | | | | |
| Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale | A tutto coding | **30** | **N. 1 TUTOR:** docente**;**  **N.1 ESPERTO:** competenze informatiche certificate | **N. 1 Coordinatore delle attività** | **N. 1 Referente per la valutazione** | **N. 2 assistenti amm.tivi** | **N. 4 Collaboratori scolastici** |
| **20** | **N.1 FIGURA AGGIUNTIVA:** Counselor |
| Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale | Tagghiamo la città con QR code | **30** | **N. 1 TUTOR:** docente**;**  **N.1 ESPERTO:** competenze informatiche certificate |
| **20** | **N.1 FIGURA AGGIUNTIVA:** Counselor |
| Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale | Tagghiamo la città con QR code 1 | **30** | **N. 1 TUTOR:** docente**;**  **N.1 ESPERTO:** competenze informatiche certificate |
| **20** | **N.1 FIGURA AGGIUNTIVA:** Counselor |
| Competenze di cittadinanza digitale | Blog..ando s’impara | **30** | **N. 1 TUTOR:** docente**;**  **N.1 ESPERTO:** competenze informatiche certificate |

**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 curriculare;
* 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.

**Funzioni e compiti dell'esperto**

L'incarico professionale da assolvere prevede la realizzazione delle seguenti attività:

* Proporre un percorso formativo coerente con il progetto, completo di competenze, contenuti, attività, metodologia da seguire, criteri di valutazione;
* Collaborare con il tutor, il docente coordinatore ed il referente della valutazione e partecipare alle riunioni

di carattere organizzativo;

* Rispettare il calendario che sarà predisposto dall'Istituzione Scolastica; Produrre e fornire ai corsisti sussidi didattici e/o schede di lavoro, e quant'altro attinente ed utile alle finalità didattiche del singolo progetto;
* Predisporre le verifiche per la valutazione periodica del percorso formativo;
* Promuovere i processi di partecipazione, operatività, collaborazione;
* Curare la tenuta dei registri per le parti di propria competenza;
* Collaborare e fornire i dati di propria pertinenza al tutor del corso, ai fini del loro inserimento nel sistema informativo della piattaforma "Gestione Progetti PON";
* Consegnare a termine del modulo il materiale elaborato (programmi didattici consuntivi, test effettuati, risultati), nonché una relazione finale sull'attività.

**Funzioni e compiti della figura aggiuntiva**

**Requisiti:**

* 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.

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 counselor 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

.

**Funzioni e compiti del Coordinatore di progetto**

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 esperto e i tutor, le competenze in ingresso dei corsisti atta 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 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:

1. esame e valutazione dei titoli presentati e/o verifica del possesso dei requisiti formali richiesti dal bando di selezione;
2. definizione dell’elenco dei partecipanti all’Intervento Formativo;
3. comunicazione, a coloro i quali hanno superato le selezioni inerenti le modalità di perfezionamento dell’iscrizione e la data di inizio dell’intervento formativo;
4. predisposizione dell’elenco dei partecipanti e i contratti formativi da far firmare ai partecipanti;
5. predisposizione degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni da impiegare nella gestione del progetto;
6. provvedere a far firmare gli incarichi dal D.S. e a protocollarli;
7. provvedere a far compilare all’esperto (interno o esterno) la “scheda dati personale” in sede di firma dell’incarico;
8. supportare il tutor del progetto nella predisposizione per ogni singola voce di spesa prevista nella scheda finanziaria del progetto;
9. archiviare tutta la documentazione della gestione del PON;
10. 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;
11. elaborazione mandati di pagamento;
12. elaborazione e introduzione delle certificazioni di spesa e di tutti i mandati e atti relativi al progetto sulla piattaforma dei Fondi Strutturali;
13. elaborazione dei fogli di carico/scarico del materiale di facile consumo acquistato e cura della consegna e firma dei consegnatari;
14. 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.

**Art. 3**

**REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi alla **selezione come Esperto, Tutor, Figura aggiuntiva, docente coordinatore e referente per la valutazione**, gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

* personale **docente** in servizio a tempo indeterminato dell’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 piattaforme on-line.

Sono ammessi alla selezione come personale ATA **(Profilo: Assistente amministrativo)**, gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

* personale ATA assistente amministrativo in servizio a tempo indeterminato dell’Istituto comprensivo “F. Vivona” di Calatafimi Segesta;
* comprovate conoscenze informatiche;
* abilità a gestire e inserire materiali e informazioni su piattaforme on-line.

Sono ammessi alla selezione come personale ATA **(Profilo: Collaboratore scolastico)**, gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

* personale ATA collaboratore scolastico in servizio presso l’Istituto comprensivo “F. Vivona” di Calatafimi Segesta;

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono produrre apposita dichiarazione di:

* essere in possesso della cittadinanza italiana;
* godere dei diritti civili e politici;
* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
* non essere stato oggetto di provvedimenti disciplinari da parte dell'Amministrazione di Appartenenza;
* essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
* essere in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 e.e. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

**Art. 4**

**NATURA GIURIDICA DEL CONTRATTO**

I candidati per Esperto, Tutor, Figura aggiuntiva, Docente coordinatore, Referente per la valutazione, Assistente Amministrativo e collaboratore scolastico, 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** |
| Esperto | € 70,00  omnicomprensivo | Esperti con specifiche professionalità |
| 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 curriculo |
| 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 |

Tutti i compensi, si intendono fissi ed onnicomprensivi di qualunque onere fiscale accessorio, spese, IRAP, trasporto, vitto ecc. e saranno erogati per le ore effettivamente svolte.

La liquidazione del compenso spettante avrà luogo al termine di tutte le attività progettuali e successivamente all’effettiva erogazione dei finanziamenti da parte delle Istituzioni competenti.

**Art. 5**

**TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati, dovranno presentare apposita Istanza secondo lo schema Allegato “A” - Domanda di partecipazione alla selezione per personale interno, corredata di:

* Allegato “B” – Curriculum vitae in formato europeo;
* Allegato “C” - Scheda di autovalutazione;
* Allegato “D” - Informativa agli interessati (ai sensi dell’articolo 13 del D. Lgs. n. 196/2003);
* Fotocopia del documento di Identità.

La domanda di partecipazione, dovrà pervenirea mezzo servizio postale, corriere autorizzato, raccomandata A/R, o anche brevi manu, presso l’ufficio di protocollo della segreteria scolastica al seguente indirizzo: “*Istituto comprensivo “F. Vivona” – C/da Santa Maria sn. 91013 Calatafimi Segesta (TP”), o* con Posta Elettronica Certificata all’indirizzo [tpic81300b@pec.istruzione.it](mailto:tpic81300b@pec.istruzione.it)

**entro e non oltre il giorno 22/05/2019** (NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE).

Per informazioni è possibile rivolgersi allo 0924.951311 (DSGA Amelia Ferrara) – dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00. 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.

**Art. 6**

**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.

**Art. 7**

**E’ AMMESSO PRESENTARE ISTANZA PER UNA SOLA FIGURA PROFESSIONALE**

* Referente di Valutazione;

**Art. 8**

**SELEZIONE DELLE ISTANZE**

La selezione e la valutazione delle istanze sarà effettuata da un’apposita commissione 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 indicati:

**CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI PERSONALE INTERNO ESPERTO-TUTOR-COORDINATORE DI PROGETTO –REFERENTE PER LA VALUTAZIONE – FIGURA AGGIUNTIVA- PERSAONALE ATA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |
| 1. Laurea triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, specifica rispetto alle finalità del progetto. | **Punti 3** |
| 1. Diploma di istruzione secondaria di II grado, specifico rispetto alle finalità del progetto. | **Punti 1** |
| 1. Master congruente con le finalità del progetto, conseguito presso università in Italia o all’estero della durata minima di un anno. | **Punti 1** |
| 1. Diploma di specializzazione o di perfezionamento pos-lauream di durata non inferiore ad un anno, congruente con le finalità del progetto. | **Punti 1** |
| 1. Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito in corsi post-lauream congruente con le finalità del progetto. | **Punti 1** |
| 1. Competenze informatiche certificate - ECDL | **Punti 2** |
| 1. Partecipazione a corsi TIC 2. Percorso “A”; 3. Percorso “B”; 4. Percorso “C”. | **Punti 1**  **Punti 2**  **Punti 3** |
| Sez. 2  Esperienze Professionali | 1. Incarichi ricoperti nell’ambito di corsi PON/POR 2. Tutor; 3. Animatore Territoriale o Facilitatore; 4. Referente di valutazione. | **Punti 2**  **Punti 2**  **Punti 2** |
| 1. Incarichi ricoperti nell’ambito di corsi PON/POR diversi dalla figura per cui si concorre\*\* . | **Punti 0,5** |
| 1. 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 procedura di selezione e valutazione delle domande, la commissione redigerà una graduatoria provvisoria per ciascun modulo, con l’elenco dei candidati e relativo punteggio, che sarà pubblicata all’albo e sul sito web dell’istituto entro il 18/05/2019.

Gli interessati potranno presentare reclamo al Dirigente Scolastico avverso le graduatorie provvisorie entro cinque 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.

**Art. 9**

**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 presenza di un numero di domande inferiore a quelle richieste, saranno attribuiti più incarichi al personale che si renderà disponibile.

**Art. 10**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è la Dott.ssa Amelia Ferrara, DSGA dell’ I.C. “F.Vivona”.

Il presente Avviso con relativi allegati viene pubblicato sul sito web dell’Istituto comprensivo “F. Vivona [**www.istitutocpmprensivovivona.gov.it**](http://www.istitutocpmprensivovivona.gov.it) .

Viene, altresì, affisso all’Albo della Scuola dove rimarrà esposto per un tempo di almeno 7 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Allegato A | Modello di domanda di partecipazione alla selezione esperti interni del PON 1953 - FSE - Competenze di base; |
| Allegato B | Modello Curriculum vitae in formato europeo; |
| Allegato C | Scheda di autovalutazione; |
| Allegato D | Informativa privacy. |

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Emilia Sparacia