

ISTITUTO COMPRENSIVO

"Gian Giacomo Ciaccio Montalto"

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20398 Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it – e-mail tpic836004@pec.istruzione.it

www.icciacciomontalto.edu.it

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

Progetto: “I care.....”

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-54

CUP: D94D23004410001

Prot. n. 1682/IV.2

Trapani, 27/02/2024

Al personale docente
Sede

OGGETTO: Avviso di selezione per il reclutamento di personale docente interno all’Istituzione scolastica per l’attuazione del Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-54

Profili: REFERENTE ALLA VALUTAZIONE – FACILITATORE - TUTOR – ESPERTO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;

VISTO il D.M. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28.12.2018 n. 7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali operanti nel territorio della Regione Siciliana”;

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020;

VISTO il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020 - Nota di adesione n. 134894 /2023;

VISTA la nota Mim-Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-54;

VISTO il decreto di assunzione al programma annuale 2024 prot. 1072/IV.5 del 08/02/2024;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 37407 del 21/11/2017, “Manuale per la selezione di tutor ed esperti”;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTA l'autorizzazione cumulativa dell'USR SICILIA per i Dirigenti Scolastici, nota 3742 del 15/02/2021;

VISTA la nomina di RUP prot. 1582/IV.2 del 23/02/2024;

VISTI i criteri di individuazione e reclutamento del personale nei progetti PON approvati dal Collegio dei Docenti con delibera n.42 del 20/02/2023 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 168 del 19/04/2023;

VISTA la propria "Determina avvio procedura di selezione per il reclutamento di personale docente interno all'Istituzione scolastica per l'attuazione del Progetto **10.2.2A-FSEPON-SI-2024-54** Prot. n. 1644/IV.2 del 26/02/2024;

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

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento, mediante procedura comparativa di titoli ed esperienze professionali, di **personale docente interno all'amministrazione scrivente**, per l'attuazione del progetto **10.2.2A-FSEPON-SI-2024-54**, consistente nell'attivazione dei seguenti moduli formativi per alunni di scuola primaria:

Tipologia modulo- Titolo modulo	destinatari	Durata modulo
Lingua madre <i>Giornalino d'Istituto</i>	n. 17 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Lingua madre <i>C'era una volta</i>	n. 20 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Lingua madre <i>Fiabe in gioco</i>	n. 18 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Matematica <i>A tutta matematica</i>	n. 19 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Matematica <i>Geometria in arte</i>	n. 19 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria <i>Easy peasy and fun</i>	n. 20 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria <i>Songs & Rhymes</i>	n. 20 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico
Lingua inglese per gli allievi della scuola primaria <i>Certificazione Trinity</i>	n. 20 alunni Scuola primaria	30 ore in orario extrascolastico

Periodo di svolgimento delle attività: Marzo /Giugno 2024.

Art.1: Figure professionali e prestazioni richieste:

N.1 REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Compiti:

1. Coordinare le attività valutative inerenti l'intero Progetto autorizzato e costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma, in particolar modo con l'INVALSI;

2. garantire, di concerto con tutor e docenti di ciascun modulo formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
3. coordinare le iniziative di valutazione dei vari moduli formativi garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
4. predisporre una scheda di autovalutazione da far compilare ai docenti e ai tutor di ciascun modulo formativo relativamente alle risorse impiegate, ai risultati conseguiti e alle criticità riscontrate nella realizzazione del modulo nonché elaborare e somministrare questionari sull'efficacia di ciascun modulo formativo;
5. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
6. verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi;
7. inserire sulla piattaforma INDIRE predisposta dal MIUR i dati richiesti;
8. redigere relazione conclusiva sull'attività svolta evidenziando elementi di forza e criticità riscontrati.

N.8 TUTOR

Compiti

1. raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento del corso (iscrizione allievi, schede allievi, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario corso, ecc.);
2. curare il "registro didattico e di presenza", le cui pagine devono essere numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico e sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti; l'orario (inizio e fine dell'intervento formativo); gli esperti, i tutor e le loro firme; i contenuti trattati, con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
3. compilare on line i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto
4. provvedere all'inserimento on line - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il docente formatore;
5. predisporre una lista delle spese di funzionamento e gestione del corso (materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti di costo contenuto strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del corso);
6. informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgono nello svolgimento del corso e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
7. predisporre, in collaborazione con il docente formatore, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti alle competenze che gli alunni devono acquisire;
8. facilitare i processi di apprendimento degli allievi, collaborare con il docente nella conduzione delle attività del modulo formativo e supportare gli studenti nelle attività didattiche;
9. coordinare le diverse risorse umane che partecipano all'azione e assicurare il collegamento generale con la didattica istituzionale;
10. partecipare con i docenti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
11. curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
12. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculum;
13. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
14. redigere, a conclusione del modulo formativo, una relazione sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati.

N.8 ESPERTI

Compiti:

1. predisporre in collaborazione con il tutor una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
2. curare l'inserimento nel sistema "Gestione Progetti PON" dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione;
3. attività di docenza;

4. stilare la relazione finale e valutazione finale dei corsisti;
5. operare secondo le esigenze dell'istituzione scolastica;
6. completare il lavoro, senza ulteriore compenso, anche oltre le ore assegnate;
7. partecipare a tutte le attività collegiali programmate inerenti al progetto;
8. completare la parte documentale prevista (verbali, relazioni ecc.) sia in forma cartacea che informatizzata con particolare cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
9. accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
10. segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scenda di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
11. curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
12. interfacciarsi con il Referente per la valutazione che svolge azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato.

N.1 FACILITATORE

I compiti del Facilitatore:

1. Curare e coordinare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SS.GG.AA., le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione e, in generale, di gestione degli interventi del Progetto.
2. Redigere un chiaro Cronogramma delle attività, organizzare gli spazi e il personale che ne garantisca l'agibilità in orario extrascolastico, gestire le richieste di partecipazione organizzando, ove necessario, una selezione dei partecipanti piuttosto che una maggiore sensibilizzazione per far crescere il numero dei possibili corsisti.
3. Curare e verificare che i dati inseriti nel sistema di Monitoraggio e Gestione dai vari attori del Piano siano coerenti e completi.
4. Curare l'abilitazione dei tutor, l'archiviazione degli strumenti didattici nella banca dati documentale e l'inserimento delle azioni di pubblicità del Piano.
5. Accedere alla funzione di estrazione dei dati statistici relativi agli interventi gestiti.
6. Registrare le attività svolte e le ore effettuate.
7. Partecipare alle riunioni di coordinamento.

Art. 2: Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute nei termini sarà effettuata dal Dirigente Scolastico coadiuvato da una Commissione – mediante comparazione dei *curricula* pervenuti, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER IL PROFILO DI: REFERENTE PER LA VALUTAZIONE – TUTOR – ESPERTO - FACILITATORE

Prerequisito per la partecipazione

Docenti in servizio presso l'I.C. "G.G. Ciaccio Montalto" di Trapani

TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI	Punti	Punteggio max attribuibile
Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica attinente allo specifico settore	15	15

Laurea triennale attinente allo specifico settore	5	5
Altra laurea	5	5
Dottorato di ricerca attinente allo specifico settore	5	5
Abilitazione professionale attinente all'incarico	3	3
Master e/o diploma di specializzazione biennale post lauream inerente allo specifico settore	3	6
Certificazioni informatiche certificate tipo ECDL, CISCO, EIPASS	2	2
Corso di perfezionamento post lauream annuale nel settore specifico	3	6
Altri attestati specifici di partecipazione a corsi e seminari inerenti all'incarico	0,50	1
ESPERIENZE PROFESSIONALI		
Esperienza di relatore in corsi di formazione MIUR	1	1
Partecipazione a gruppi scientifici di ricerca didattica e/o multimediali riconosciuti dal MIUR	3	6
Esperienza di relatore per intervento in convegni e incontri culturali afferenti al settore specifico dell'intervento	0,50	1
TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO		
Esperienza lavorativa nel settore di riferimento con Istituzioni scolastiche come progettista PON FESR	4	8
Esperienza lavorativa nel settore di riferimento con Istituzioni scolastiche come collaudatore PON FESR	4	8
Esperienza lavorativa come docente o Tutor PON FSE nel settore di riferimento	1	6
Esperienza di docenza in progetti PON differenti per tipologia di intervento	0,50	1
Esperienza certificata, almeno trimestrale, in altri contesti lavorativi ma nel settore specifico dell'intervento	0,50	1
TOTALE		80

A parità di punteggio sarà scelto il candidato con più giovane età

A conclusione della comparazione, sarà stilata una graduatoria di merito provvisoria che sarà pubblicata all'albo on line e nella sezione "PON 2014-2020" del sito istituzionale. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 7 giorni dalla pubblicazione.

Trascorso tale periodo ed esaminati gli eventuali ricorsi, l'Istituzione Scolastica pubblicherà la graduatoria definitiva e verrà data comunicazione del/i candidato/i vincitore/i cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 3: Compensi

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

Referente per la valutazione	Compenso orario per ore aggiuntive di non insegnamento stabilito dal CCNL vigente pari a € 25,54 lordo Stato (€ 19,25 lordo dipendente).	Max n. 25 ore nell'ambito della quota di gestione delle predette attività previste dal progetto
Tutor	Compenso orario pari a € 30,00 lordo Stato (€ 22,61 lordo dipendente).	N.30 ore per ciascun modulo
Facilitatore	Compenso orario pari a € 25,54 lordo Stato (€ 19,25 lordo dipendente).	N.10 ore per un modulo
Esperto	Compenso orario pari a € 70,00 lordo Stato (€ 52,75 lordo dipendente).	N.30 ore per ciascun modulo

Laddove, per cause impreviste, si dovesse procedere alla chiusura anticipata dei moduli formativi si effettuerà il pagamento delle sole ore già prestate.

La liquidazione dei compensi spettanti dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei finanziamenti dall'A.d.G. alla scuola, senza che questa ultima possa essere obbligata ad operare tramite anticipazioni di cassa.

Art. 4: Termini e modalità di presentazione delle candidature

Le istanze di partecipazione alle selezioni indette con il presente Avviso, debitamente firmate, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico e pervenire all'Ufficio di Segreteria di questa Istituzione Scolastica **entro e non oltre le ore 13:00 del 5 marzo 2024** in una delle seguenti modalità:

- consegna *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo della Segreteria;
- raccomandata con ricevuta A/R.
- pec personale.

Le istanze dovranno essere articolate come di seguito indicato, pena l'esclusione dalla selezione:

1. domanda di partecipazione alla selezione, come da Allegati 1-2-3-4 in base al profilo cui si intende concorrere, datata e firmata;
2. curriculum vitae in formato europeo da allegare alla domanda di partecipazione;
3. copia documento di identità.

Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data di arrivo all'ufficio protocollo e non farà fede la data indicata dal timbro postale.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Costituirà inoltre motivo di esclusione la presentazione di istanze mancanti di firma autografa nonché di quelle pervenute oltre i termini fissati. L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida e, in caso di affidamento di incarico, si riserva la possibilità di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese sarà motivo di revoca dell'incarico.

Nel caso in cui l'aspirante intenda partecipare per più profili dovrà compilare distinte domande di partecipazione corredate ciascuna dalla documentazione prevista.

Art. 5: Responsabile del procedimento

Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell' I.C. "Ciaccio Montalto" di Trapani.

Art. 6: Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003.

Art. 7: Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle Linee Guida predisposte dall'Adg (Autorità di gestione).

Art.8: Pubblicità

Il presente atto è pubblicato all'Albo Istituzionale *on line* nonché nelle sezioni "Amministrazione trasparente" del sito di questo istituto www.icciacciomontalto.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Sacco

(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del Decreto Lgs 39/93)