Istituto di Istruzione Superiore
"Giovanni Falcone"
Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382
Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156
e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635

Prot. n. 723/B24 Pozzuoli, 07/02/2019

CUP B87I1807390007

Oggetto: avviso di selezione per n. 1 tutor interno, n. 1 valutatore interno, n. 1 docente per il supporto operativo nell'ambito del progetto FSE PON - Avviso prot. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 – "Potenziamento della Cittadinanza europea". Asse I- Istruzione _ Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. – Azione 10.2.3: Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità - Sottoazione 10.2.3C Cittadinanza europea; Mobilità transnazionale – Codice identificativo 10.2.3C-FSEPON-CA-2018-19 – Titolo "Obiettivo inglese"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la determina prot. n. 713/B24 del 07/02/2019

PUBBLICA

l'avviso di selezione per l'affidamento degli incarichi in oggetto da conferire al personale interno disciplinato dagli articoli che seguono:

Art. 1 – Oggetto dell'avviso

L'avviso per l'affidamento di incarichi da conferire al personale interno ha l'obiettivo di individuare le seguenti figure professionali: n. 1 tutor interno, n. 1 valutatore interno, n. 1 docente per il supporto operativo nell'ambito del progetto FSE PON - Avviso prot. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 – "Potenziamento della Cittadinanza europea". Asse I- Istruzione _ Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. – Azione 10.2.3: Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità - Sottoazione 10.2.3C Cittadinanza europea; Mobilità transnazionale – Codice identificativo 10.2.3C-FSEPON-CA-2018-19 – Titolo "Obiettivo inglese

Art. 2 – Tipologie di incarico e importo orario

Le tipologie degli incarichi e i rispettivi costi orari sono descritti nella tabella a seguire:

Tipologia modulo/incarico	Titolo del modulo	N. ore	Tipologia incarico	Importo orario onnicomprensivo
Mobilità transnazionale	Inglese a Dublino	60	Tutor interno	30,00
Figura gestionale	Tutti i moduli	10	Valutatore interno	23,22
Figura gestionale	Tutti i moduli	10	Supporto operativo	23,22

Art. 3 - Requisiti generali

I candidati agli incarichi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio presso l'istituzione scolastica proponente con contratto a tempo indeterminato o, in alternativa, a tempo determinato fino al 30/6/2019 e/o 31/8/2019.

Art. 4 – Criteri di valutazione

I candidati all'incarico di "Tutor" saranno valutati secondo la griglia di valutazione di seguito proposta:

TITOLI DI STUDIO **(MAX PUNTI 10)**	Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica coerente	Punti 10
	Laurea triennale coerente	Punti 6
	Diploma coerente	Punti 4
DISCIPLINA INSEGNATA **(MAX PUNTI 10)**	Disciplina di insegnamento coerente	Punti 10
FORMAZIONE SPECIFICA **(MAX PUNTI 10)**	Aggiornamento e formazione in servizio coerente con il modulo prescelto (minimo 20 ore)	Punti 2 per ogni corso
ESPERIENZE PROFESSIONALI **(MAX PUNTI 50)**	Incarichi di esperto/tutor (o figure professionali equivalenti) in progetti PON/POR/MIUR attinenti alle tematiche del modulo prescelto **(Max 35 punti)**	Punti 5 per ogni incarico
	Incarichi di referente di progetto, facilitatore, valutatore in progetti PON/POR/MIUR attinenti alle tematiche del modulo prescelto presso istituzioni scolastiche **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni incarico
COMPETENZE INFORMATICHE **(MAX PUNTI 10)**	Certificazioni informatiche e sull'utilizzo delle moderne tecnologie didattiche rilasciate da Enti certificatori riconosciuti dal Miur	Punti 5 per ogni certificazione
COMPETENZE LINGUISTICHE **(MAX PUNTI 10)**	Certificazioni linguistiche di livello C1	Punti 10
	Certificazioni linguistiche di livello B2	Punti 8
	Certificazioni linguistiche di livello B1	Punti 5
	TOTALE PUNTEGGIO	**MAX 100 PUNTI**

I candidati all'incarico di "Valutatore" saranno valutati secondo la griglia di valutazione di seguito proposta:

ESPERIENZE PROFESSIONALI **(MAX PUNTI 75)**	Incarichi di valutatore in progetti PON/POR/MIUR attinenti alle tematiche del modulo prescelto e/o esperienze lavorative nel settore di intervento richiesto **(Max 40 punti)**	Punti 5 per ogni incarico
	Esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) **(Max 35 punti)**	Punti 5 per ogni anno
COMPETENZE INFORMATICHE **(MAX PUNTI 15)**	Certificazioni informatiche e sull'utilizzo delle moderne tecnologie didattiche rilasciate da Enti certificatori riconosciuti dal Miur	Punti 5 per ogni certificazione
COMPETENZE LINGUISTICHE **(MAX PUNTI 10)**	Certificazioni linguistiche di livello C1	Punti 10
	Certificazioni linguistiche di livello B2	Punti 8
	Certificazioni linguistiche di livello B1	Punti 5
	TOTALE PUNTEGGIO	**MAX 100 PUNTI**

I candidati all'incarico di "Supporto operativo" saranno valutati secondo la griglia di valutazione di seguito proposta:

COMPETENZE NEL CONTROLLO INTEGRITÀ E COMPLETEZZA DEI DATI **(MAX PUNTI 45)**	Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni anno
	Esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni anno
	Coordinamento organizzativo in precedenti esperienze PON, POR nell'istituzione scolastica **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni anno
COMPETENZE LOGISTICHE E	Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni anno

ORGANIZZATIVE **(MAX PUNTI 30)**	Pregressa esperienza di gestione a livello logistico ed organizzativo di classi, orari, laboratori etc. **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni anno
COMPETENZE INFORMATICHE **(MAX PUNTI 15)**	Certificazioni informatiche e sull'utilizzo delle moderne tecnologie didattiche rilasciate da Enti certificatori riconosciuti dal Miur **(Max 15 punti)**	Punti 5 per ogni certificazione
COMPETENZE LINGUISTICHE **(MAX PUNTI 10)**	Certificazioni linguistiche di livello C1	Punti 10
	Certificazioni linguistiche di livello B2	Punti 8
	Certificazioni linguistiche di livello B1	Punti 5
	TOTALE PUNTEGGIO	**MAX 100 PUNTI**

A parità di punteggio sarà graduato con precedenza il candidato più giovane.

Art. 5 – Modalità di presentazione dell'istanza

Le istanze (obbligatoriamente compilate sul modello Allegato 1) dovranno essere presentate entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 22/02/2019, corredate dal curriculum vitae in formato Europeo e da autocertificazione dei titoli di studio posseduti e delle relative certificazioni relativamente alle esperienze indicate nei precedenti articoli 3 e 4 del presente avviso. È ammessa l'autocertificazione solo per i titoli accertabili presso le Pubbliche Amministrazioni. L'istanza dovrà essere inviata per posta elettronica al seguente indirizzo: nais06200c@istruzione.it. Non saranno accettate candidature pervenute oltre il predetto termine di scadenza e trasmesse con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo.

Art. 6 – Esito dell'aggiudicazione

L'esito della selezione è affisso sul sito web dell'istituto mediante graduatoria provvisoria con il punteggio dei titoli assegnati. Trascorsi 6 giorni dalla data di pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva.

Art. 7 – Conferimento incarichi

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento del Dirigente Scolastico. La durata dell'incarico e l'importo orario sono riportati nella tabella descrittiva dell'articolo 2 del presente avviso. Gli importi sono da intendersi onnicomprensivi e saranno corrisposti previa verifica dei risultati ottenuti e delle ore effettivamente prestate oltre l'orario ordinario.

Art. 8 – Compiti del tutor

Il tutor d'aula ha il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto. In particolare il tutor, responsabile dei dati da raccogliere, della gestione ed archiviazione (anche su eventuale piattaforma) della documentazione delle attività, deve:

- partecipare ad eventuali incontri propedeutici sia prima dell'inizio che dopo la fine;
- seguire i corsisti lungo il percorso formativo con una presenza in aula e/o in ambienti esterni rispetto a quelli scolastici se necessario e segnalerà immediatamente all'ufficio della Dirigenza Scolastica le eventuali ore di assenza che potrebbero compromettere il prosieguo dell'intero corso;
- curare la corretta tenuta della documentazione degli allievi e del registro delle attività;
- aggiornare con continuità i dati del progetto (anche su eventuale piattaforma on - line) unitamente alla registrazione delle competenze acquisite;
- collaborare e fornire tutti i dati di propria pertinenza alla Dirigenza, ai coordinatori di progetto;
- elaborare una relazione finale.

Art. 9 – Compiti del valutatore

Il valutatore avrà il compito di promuovere le azioni di valutazione interne a ciascun modulo. In particolare il referente per la valutazione avrà la funzione di:

- coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili;
- verificare le competenze in ingresso prima di avviare gli interventi;
- inserire nel sistema informativo i dati sui livelli iniziali degli studenti;
- verificare le competenze in uscita e inserire in piattaforma i dati richiesti su: risorse impiegate, esiti raggiunti, criticità;

- trasferire i risultati conseguiti con i percorsi PON nelle valutazioni curricolari degli alunni partecipanti;
- consegnare un report, a fine progetto, sugli esiti raggiunti sul piano didattico ed organizzativo, con particolare riferimento ai punti di forza e alle criticità riscontrate;
- fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;
- coordinare le attività valutative riguardanti l'intero progetto i n essere, con il compito di verificare, sia in itinere che ex - post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con la Dirigenza, con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma;
- curare l'inserimento online della votazione nelle principali materie curriculari pre e post intervento;
- curare la documentazione online delle prove di verifica delle competenze in ingresso e in uscita dagli interventi;
- curare la somministrazione di questionari online sulla percezione dell'offerta formativa.

Art. 10 – Compiti della figura di supporto operativo

La figura del supporto operativo avrà 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 e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti).
Avrà, inoltre, i seguenti compiti:

- verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi 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 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 ed il Valutatore 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 la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
- organizzare il calendario dei corsi ed eventuali variazioni;
- raccogliere tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi;
- organizzare i laboratori utili allo svolgimento dei corsi.

Art. 11 – Privacy

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii., i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico - economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs 196/2003.

Art. 12 Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Antonio Curzio.

Il Dirigente Scolastico
Antonio Curzio
(Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa)