



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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-FESR)



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"CIPOLLA – PANTALEO - GENTILE"**

P.lePlacido Rizzotto ■ Tel. 0924-901344 ☎ Fax. 0924- 934233

CF 90021080818 91022 Castelvetro

E-mail Ministeriale: - TPIS032001@istruzione.it Posta certificata: TPIS032001@pec.istruzione.it
www.liceicastelvetro.gov.it

Prot. N.5938

Castelvetro,03/10/2018

Albo d'istituto

Sito web www.liceicastelvetro.gov.it - Sezione PON FSE 2014-2020

Amministrazione trasparenza

Al personale docente e ATA

Al direttore SS.GG.AA.

Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero - Azione 10.2.5.B Competenze trasversali - transnazionali. Titolo del progetto "Working Abroad" 10.2.5.B FSEPON-SI-2017-77 COD CUP C64C17000430007

Avviso di selezione interno per il reclutamento delle figure professionali

n. 2 Tutor -n.2 Accompagnatori-.n. 1 Referente per la valutazione . - n. 1 Assistente amministrativo

Progetto "Lavorare all'estero" modulo "Working abroad"

Codice CUP

C64C17000430007

Cod.identificativo prog.

10.2.5B-FSEPON-SI-2017-77

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso Prot. AOODGAI n. 3781 del 05/04/2017 per la presentazione delle proposte relative alle azioni previste dal Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero"

Visto le delibere degli OO.CC.;

VISTA la candidatura prot.n. 28787, inoltrata in data 15/07/2017, relativa al progetto "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro";

Vista la nota prot. : 38418 del 29/12/2017 del M.I. U. R. – 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 - Uff. IV – con la quale Codesto Istituto viene autorizzato ad attuare il Programma Operativo Nazionale “ Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 ; 10.2.5B – FSEPON – SI -2017- 77 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero”

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il proprio decreto di iscrizione nel Programma annuale e.f. 2018 del finanziamento autorizzato, prot.n. 160 del 29/01/2018;

VISTA la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n. 1796 del 14/03/2018;

VISTO il Decreto Interministeriale 01/02/2001, n. 44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", recepito dalla Regione Siciliana, con il Decreto dell'Assessorato dei Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione 31/12/2001, n. 895 "Disposizioni relative alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana";

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19;

VISTA la Circolare 2 dell'11/03/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto scuola 2016/18, sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il Programma Annuale e.f. 2018;

VISTA la Nota MIUR.AOOGGEFID 34815 del 02/08/2017, avente ad 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;

VISTE le delibere degli Organi collegiali competenti, relative ai criteri di selezione delle figure coinvolte nel progetto (Collegio dei docenti - n. 14 del 14/11/2017; Consiglio di Istituto - n. 15 dell'11/12/2017);

VISTA la necessità di reperire figure professionali specializzate, con l’incarico di : n.2 tutors, n.2 accompagnatori, n.1 referente per la valutazione e n.1 assistente amministrativo

INDICE

il presente **AVVISO DI SELEZIONE** per procedere al reclutamento delle seguenti figure professionali:

TUTOR (docente di lingua inglese)

OBIETTIVI	CONTENUTO	DESTINATARI	DURATA	RISORSE
Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro all'estero	Working abroad Esperienza di ASL in Gran Bretagna o Irlanda del nord	n.15 alunni di tutte le classi terze e quarte a.s.2018-19	Modulo di 90 ore in 3 settimane n.1 tutor presumibilmente dal 11/02/2019 al 21/02/2019 n.1 tutor presumibilmente dal 21/02/2019 al 04/03/2019	n.2 tutor per 45 ore ciascuno.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (docenti curricolari)

OBIETTIVI	CONTENUTO	DESTINATARI	DURATA	RISORSE
Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro all'estero	Working abroad Esperienza di ASL in Gran Bretagna o Irlanda del nord	n.15 alunni di tutte le classi terze e quarte a.s.2018-19	n.1 accompagnatore presumibilmente dal 11/02/2019 al 21/02/2019 n.1 accompagnatore presumibilmente dal 21/02/2019 al 04/03/2019	n.2 accompagnatori.

n. 1 Referente per la valutazione, incarico della durata di 40 ore;

n. 1 Assistente amministrativo, incarico della durata di 42 ore;

per la realizzazione delle attività progettuali di seguito riportate, facenti parte del Progetto 10.2.5B – FSEPON – SI -2017- 77 " "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero"

1.Funzioni e compiti del Tutor scolastico

Il tutor avrà l'obbligo dello svolgimento dei seguenti compiti:

1. approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON in tutte le sue parti;
2. approfondire la conoscenza del Regolamento ASL;
3. essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto avviso FSE 3781 del 5/4/2017 relativo al PON in oggetto;

4. contribuire a concordare, nella fase iniziale, con il tutor aziendale del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
5. svolgere l'incarico senza riserve;
6. popolare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti (come da manuale per procedura avvio progetto) eseguendo le seguenti attività:
 - compilare la scheda di osservazione (ex ante) con il supporto dei coordinatori/referenti di classe
 - inserire l'anagrafica dei corsisti sulla piattaforma dedicata GPU;
 - condividere la compilazione con i coordinatori/referenti di classe;
 - inserire in piattaforma le votazioni nei 4 ambiti disciplinari richiesti;
 - caricare il "consenso al trattamento dei dati" per ogni corsista;
 - completare la procedura dopo aver caricato tutti i dati richiesti in piattaforma;
 - rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
 - collaborare attivamente con il referente valutatore durante i monitoraggi previsti;
 - fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D.S., con il referente ASL della scuola e col D.S.G.A.
7. garantire l'efficienza e la regolarità delle attività tutorate;
8. fungere da collegamento con il coordinatore delle classi di provenienza degli alunni, al quale fornisce tutte le informazioni utili per la valutazione degli alunni e la ricaduta didattica delle attività svolte;
9. assistere e guidare lo studente nel percorso di alternanza e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
10. gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
11. informarsi con il tutor esterno, sulla collocazione e sulle attività/mansioni affidate allo studente;
12. raccogliere informazioni sull'andamento dell'esperienza sia dal punto di vista comportamentale che relazionale, nonché sul livello delle conoscenze che lo studente sta dimostrando di avere;
13. individuare, insieme al tutor esterno, sulla base delle attività che lo studente svolge, le competenze realisticamente acquisibili durante lo stage e scriverle nella scheda di valutazione TUTOR INTERNO (in itinere);
14. ottenere dal TUTOR ESTERNO, il modello di valutazione (*ex post*) compilato;
15. redigere, assieme al tutor aziendale, le certificazioni finali relative alle competenze acquisite dagli allievi;
16. elaborare un'analisi del percorso svolto, dalla quale si desumano le aree di miglioramento emerse;
17. presentare al D.S. una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività;
18. curare quotidianamente (attraverso il contatto con il tutor esterno e i docenti accompagnatori) il registro delle presenze degli allievi, inserendo assenze e attività nella giornata di lezione, sul libretto ASL;
19. garantire il rispetto della regolamentazione deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività;
20. rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina.

2. Funzioni e compiti del docente accompagnatore

1. Collaborare con il **Tutor** Interno e l'Agenzia Viaggi di riferimento nell'organizzazione e gestione di tutte le fasi del viaggio gli aspetti relativi al soggiorno all'estero;
2. Assistere e supportare gli studenti durante il periodo di soggiorno all'estero;
3. Collaborare con il Tutor Interno, con il Tutor Aziendale e con il College ospitante, nel fornire assistenza agli studenti e risolvere le eventuali problematiche;
4. Collaborare con le agenzie di riferimento ed il Tutor Interno nell'organizzazione di attività culturali e sociali da far svolgere agli studenti nel tempo libero.
5. Garantire il rispetto della regolamentazione deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività;
6. Rispettare l'informativa sulla privacy .

Ai docenti accompagnatori saranno riconosciuti : gratuità viaggi + vitto + alloggio.

3. Funzioni e compiti del Referente per la valutazione

Svolge la funzione di coordinamento delle attività valutative riguardanti l'intero piano della scuola, con il compito di verificare, sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma; nello specifico, svolge i seguenti compiti:

- Garantire, di concerto con i tutor di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- Coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, 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 l'esperto esterno 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.

1. Funzioni e compiti dell'Assistente amministrativo

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

Nello specifico, svolge i seguenti compiti: Gestione amm. (redazione dei contratti alle figure interessate nel progetto, tenuta dei registri, monitoraggio finanziario e rendicontazione finale).

2. Domanda di partecipazione

Gli interessati possono produrre apposita istanza, esclusivamente sul modello (All.A-B-C) del bando presente sul sito www.liceicastelvetrano.gov.it .

La domanda di partecipazione (pena l'esclusione) dovrà contenere:

1. il curriculum vitae in formato europeo;
2. la tabella di valutazione dei titoli debitamente compilata nella parte relativa al candidato;

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, il Dirigente Scolastico si riserva di richiedere la documentazione a sostegno di quanto dichiarato.

Le domande di partecipazione del **referente della valutazione e dell'assistente amministrativo** devono essere protocollate entro e non oltre le **ore 12.00 del 09 ottobre 2018** .

Le domande di partecipazione dei **tutors e dei docenti accompagnatori** devono essere protocollate entro e non oltre le **ore 12.00 del 20 ottobre 2018** .

2. Criteri e modalità di selezione

Per la selezione, si seguiranno i seguenti criteri:

- a. Produzione della domanda di partecipazione entro i termini indicati dal presente avviso di selezione;
- b. Congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività di progetto;
- c. Adeguatezza e documentazione delle competenze informatiche per la gestione on-line delle attività all' interno della piattaforma dei PON.

La selezione e la valutazione delle domande di referente per la valutazione e di assistente amministrativo sarà effettuata dal DS e dal DSGA sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli sotto riportate.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum pienamente rispondente alle esigenze progettuali. L'incarico di tutor potrà essere conferito per l'intero monte ore (90 ore) in presenza di una sola candidatura. A parità di punteggio sarà individuato il candidato più giovane di età. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui sopra.

TABELLA VALUTAZIONE TUTOR /DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Tabella individuazione tutor progetti PON		Parte riservata all'aspirante	Parte riservata alla verifica della commissione
Laurea specialistica (vecchio ordinamento o nuovo ordinamento di II Livello)	Votazione inferiore ad 80 punti 0 Votazione da 81 a 90 punti 3 Votazione da 91 a 99 punti 6 Votazione da 100 a 110 punti 9 con lode punti 10		
Esperienze tutor in progetti PON/POR coerenti con l'intervento formativo	Punti 2 (fino a 16 p.)		
Esperienza tutor in progetti PON/ POR non specifici	Punti 1(fino a 8 p.)		
Competenze informatiche certificate	Punti 2 per ogni titolo		

Competenze documentate di pregresse esperienze di gestione piattaforma MIUR	Punti 2 per ogni esperienza		

TABELLA TITOLI REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Valutazione titoli per l'individuazione del referente per la valutazione		Parte riservata all'aspirante	Parte riservata alla verifica della commissione
Esperienza pregressa di valutatore/facilitatore di processo nei progetti PON/POR	Punti 2 (per ogni progetto)		
Esperienza di tutoraggio in progetti PON/POR	Punti 1 (per ogni progetto)		
Esperienza di tutoraggio in progetti d'istituto nel settore di pertinenza di durata non inferiore a 20 ore	Punti 0,5 (per ogni progetto)		
Competenze informatiche certificate	Punti 2 (per ogni tipo di certificazione)		
Competenze documentate di pregresse esperienze di gestione piattaforma MIUR	Punti 2 per ogni esperienza		
Totale			

TABELLA VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

	Titoli culturali ed esperienze professionali	Punteggio
A	Diploma di scuola secondaria di II grado	6 pt
B	Competenze informatiche certificate	3 (fino a 6 pt)
C	Esperienza lavorativa (tutor di sede, gruppo di progetto) in precedenti progetti PON-POR	3
D	Anni di servizio	1 (fino a 15 pt)
E	Collaborazione con il DSGA in progetti vari	1 pt
	A parità di punteggio sarà data precedenza: 1) al candidato più giovane d'età	

Le selezioni avverranno in base ai titoli, alle competenze ed alle esperienze documentate, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

Ultimate le operazioni di selezione e valutazione delle richieste, verranno redatte apposite e distinte graduatorie per tipologia di incarico che saranno pubblicate all'albo e sul sito internet della scuola www.liceicastelvetrano.gov.it. Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno avanzare formale ricorso entro 5 giorni successivi alla data di pubblicazione, con le stesse modalità con cui hanno presentato l'istanza. La graduatoria definitiva sarà pubblicata all'albo della scuola e sul sito scolastico.

La Scuola si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

10. Periodo e sede di svolgimento del corso

Le attività inizieranno nel mese di ottobre 2018 e saranno ultimate entro il mese di agosto 2019.

11. Compensi previsti

Per l'incarico di Tutor, sarà corrisposto il compenso di € 30,00/ora, compenso onnicomprensivo, al lordo degli oneri contributivi e fiscali a carico del dipendente e dell'amministrazione.

Per l'incarico di Docente accompagnatore saranno riconosciuti gratuitamente viaggio +vitto+alloggio.

Per l'incarico di Referente per la valutazione, sarà corrisposto il compenso di € 17,50/ora compenso al netto degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'amministrazione.

Per l'incarico di Assistente amministrativo, sarà corrisposto il compenso di € 14,50/ora, compenso al netto degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'amministrazione.

Si precisa che tutti i compensi verranno liquidati, salvo verifica delle prestazioni effettivamente rese, a conclusione delle attività del Piano e ad effettiva erogazione del finanziamento del presente Programma PON da parte dell'autorità di gestione.

11. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'I.I.S.S. "Cipolla-Pantaleo-Gentile", p.le Placido Rizzotto snc - 91022 Castelvetro (TP). Il conferimento di tali dati all'Istituto è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione e dovrà essere espressamente autorizzato dall'interessato. Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico dott.ssa Gaetana Maria Barresi, il Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Rag. Francesco Li Causi.

In qualsiasi momento l'interessato potrà esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'art. 7 del D.Lvo 196/2003 sopra richiamato.

12. Modalità di diffusione dell'avviso

Il presente avviso di selezione, reperibile alla pagina web www.liceicastelvetrano.gov.it sez. PON, viene pubblicato all'Albo digitale dell'Istituto ed inviato a tutto il personale tramite circolare interna.

13. Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni legislative vigenti attinenti alla materia.

Dott.ssa Gaetana Maria Barresi

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993