



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

REPUBBLICA ITALIANA

Istituto Comprensivo di Chiaravalle n.2

Contrada Foresta snc - 88064 Chiaravalle C.le (CZ) - C.M. CZIC871004 - C.F. 85000190794

www.scuolachiaravalle.it - e-mail: czic871004@istruzione.it pec: czic871004@pec.istruzione.it

Tel. 3807433060 - 096791033

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI, TUTOR, FACILITATORI E SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA, SUPPORTO AL COORDINAMENTO, FIGURA DI SUPPORTO ALUNNI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON-FSE - PROGETTO "10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30" DAL TITOLO MIGLIORAMOCI - **CUP:** J34D23002750001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR n. 275/1999 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" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

PRESO ATTO della nota pubblicata dal Miur prot. AOOGABMIN.REGISTRO UFFICIALE 134894 DEL 21/11/2023 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Finanziato con FSEFDR Asse I - Istruzione - Obiettivi specifici 10.1, 10.2, 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2, 10.3.1". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo specifico 10.2 -, Azione 10.2.2 - Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo;

VISTA la nota prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale la 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 del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo MIGLIORAMOCI - codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro € 68.184,00;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 20 del 05/01/2023 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022-2025;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 07/02/2024 di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario 2024;

VISTA la nota prot. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024 con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo MIGLIORAMOCI - codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro € 68.184,00;

RICHIAMATO il proprio decreto di assunzione a bilancio del 04/04/2024 prot. n. 1910;

VISTO il D. Lgs. n. 36/2023 relativamente al ruolo e alle funzioni del RUP - responsabile unico del procedimento negli appalti, nelle concessioni e nelle forniture;

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

E M A N A

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di:

- N. 2 Facilitatori e supporto alla gestione amministrativa per l'intero percorso formativo n. ore max 112 ;
- N. 2 supporto al coordinamento n. ore max 60;

- c) Tutor
- d) Esperti
- e) Figure di supporto alunni

Il presente Avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO dell'Istituto

Titoli di accesso (valido per tutti i moduli)

1. tutor, facilitatori figura di supporto alla gestione amministrativa, figura di supporto al coordinamento, figura di supporto agli alunni: diploma di scuola secondaria di II grado
2. Esperto: titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina oggetto del modulo nella scuola primaria.

Art. 1 – Interventi previsti

Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Titolo modulo e Attività	Ore	Allievi	Finanziamento modulo	Figura Professionale
MODULO 1 PAROLE IN GIOCO 1	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 1 TUTOR (30 ORE) N. 1 ESPERTO (30 ORE)
MODULO 2 PAROLE IN GIOCO 2	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PIRIVOGLIA	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE)
MODULO 3 PAROLE IN GIOCO 3	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 1 TUTOR (30 ORE) N. 1 ESPERTO (30 ORE)
MODULO 4 PAROLE IN GIOCO 4	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 1 TUTOR (30 ORE) N. 1 ESPERTO (30 ORE) N. 1 FIGURA DI SUPPORTO ALUNNI
MODULO 5 PAROLE IN GIOCO 5	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PIRIVOGLIA	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE) N. 1 FIGURA DI SUPPORTO ALUNNI
MODULO 6 PAROLE IN GIOCO 6	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA CARDINALE	EURO 5.682,00	N. 1 TUTOR (30 ORE) N. 1 ESPERTO (30 ORE)
MODULO 7 PAZZI PER LA MATEMATICA 1	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE)
MODULO 8 PAZZI PER LA MATEMATICA 2	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE)
MODULO 9 PAZZI PER LA MATEMATICA 3	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE)
MODULO 10 PAZZI PER LA MATEMATICA 4	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA VIA MARTELLI	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE)

MODULO 11 PAZZI PER LA MATEMATICA 5	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PIRIVOGLIA	EURO 5.682,00	N. 2 TUTOR (15 ORE -15 ORE) N. 2 ESPERTO (15 ORE -15 ORE)
MODULO 12 PAZZI PER LA MATEMATICA 6	30	N. 20 ALUNNI SCUOLA PRIMARIA CARDINALE	EURO 5.682,00	N. 1 TUTOR (30 ORE) N. 1 ESPERTO (30 ORE)

Art. 2 – Figure professionali richieste

Il presente avviso è destinato alla selezione delle seguenti figure professionali:

II FACILITATORE e SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA con i seguenti compiti:

1. Provvedere, alla redazione dell'avviso per la selezione degli alunni;
2. Provvedere, in collaborazione con i tutor, alla definizione del materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
3. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria, per l'inserimento di documentazione in piattaforma;
4. Aiutare tutor ed esperti a definire e caricare in piattaforma la struttura del modulo, il calendario, gli alunni, le rilevazioni richieste in documentazione e ricerca;
5. Dare l'avvio ai moduli;
6. Aiutare tutor, esperti, nello svolgimento dei propri compiti, nella gestione delle assenze\presenze e quant'altro richiesto dalla piattaforma;
7. Aiutare i tutor nella chiusura dei moduli e nella generazione degli attestati;
8. 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;
9. 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;
10. Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione
11. Coordinare gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano.
12. Cooperare con DS, DSGA, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.
13. Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte.
14. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor.
15. Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa.
16. 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.
17. 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).
18. Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori.
19. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A, 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.
20. Partecipare alle riunioni.
21. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.
22. Documentare il lavoro svolto attraverso la registrazione su format cartaceo e/o informatico.

II SUPPORTO AL COORDINAMENTO con i seguenti compiti:

1. Provvedere, in collaborazione con i tutor, alla definizione del materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;

2. Cooperare con DS, DSGA, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.
3. Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte.
4. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor.
5. Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa.
6. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A, 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.
7. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.
8. Documentare il lavoro svolto attraverso la registrazione su format cartaceo e/o informatico.

II TUTOR con i seguenti compiti:

1. 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;
2. Avere cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, l'orario di inizio e fine lezione, accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
3. Segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende a meno di 9 unità per due incontri consecutivi;
4. Curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
5. Interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
6. Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.
7. Inserisce tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma GPU.
8. **Caricare a sistema il modulo** (da scaricare attraverso il portale GPU) **contenente i dati anagrafici e l'informativa per il consenso dei corsisti**, che dovrà essere firmato dal genitore e non potrà essere revocato per l'intera durata del percorso formativo e solo dopo tale adempimento, l'alunno potrà essere ammesso alla frequenza.

Dovrà, inoltre:

- *accedere con la sua password al sito dedicato;*
- *entrare nella Struttura del Corso di sua competenza;*
- *definire ed inserire:*
 - a) *competenze specifiche (obiettivi operativi);*
 - b) *fasi del progetto (Test di ingresso, didattica, verifica);*
 - c) *metodologie, strumenti, luoghi;*

Al termine, "validerà" la struttura, abilitando così la gestione.

L'ESPERTO con i seguenti compiti:

1. Redigere un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche previste dal Modulo;
2. Partecipare agli incontri per l'organizzazione dei progetti formativi presso l'istituto;
3. Tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
4. Collaborare alla somministrazione on line di un questionario in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative.
5. Provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale

La figura di supporto agli alunni con i seguenti compiti: supporto agli alunni con disabilità.

Art. 3 – Requisiti di ammissione e griglia valutazione

In ottemperanza al Regolamento che disciplina le modalità di conferimento di incarichi al personale interno ed esterno, così come approvato dal Consiglio di Istituto, i requisiti di ammissione sono quelli indicati nell'**Allegato 2**.

	Titoli di studio validi per l'accesso all'insegnamento nella scuola primaria	punti
1.	Laurea (titolo d'accesso alla scuola primaria)	10 pt
	Laurea oltre 100/110	12 pt
	Laurea con lode	14 pt
2.	Diploma secondo grado	5 pt
	Diploma oltre 50/60 oppure 83/100	7 pt
	Diploma con 60 oppure 100	8 pt
3.	Altra laurea oltre il titolo d'accesso	3 pt
4.	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 per ogni anno
5.	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	1 per ogni anno massimo 5
6.	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 per ogni pubblicazione massimo 5
7.	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post laurea, master, ecc, coerenti con la tipologia di intervento	2 per ogni titolo
8.	Esperienze di facilitatore – supporto alla gestione (min. 15 ore nei progetti) non validi per tutor, esperto, figura di supporto alunni	Max. 5 cert. 3 punti per ogni titolo
9.	Esperienze di tutor, esperto, figura di supporto alunni (min. 15 ore nei progetti) non validi per facilitatore/ supporto alla gestione - supporto al coordinamento	Max. 5 cert. 3 punti per ogni titolo

Si valuta un solo titolo per i punti 1 e 2.

In caso di parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane.

Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti, presumibilmente, **a partire dal 09/05/2024** e dovranno essere completati **entro 31/08/2024**. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

L'assegnazione degli incarichi avverrà, per i tutor ed esperti, per singoli moduli in relazione ai curriculum degli inclusi.

Art. 5 – Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione)** reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo **www.scuolachiaravalle.edu.it**, firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, **pena l'esclusione**, deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'istituto oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo CZIC871004@pec.istruzione.it.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 9.00 del giorno LUNEDÌ 13 maggio 2024**.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della email dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **"ISTANZA SELEZIONE TUTOR oppure ESPERTI oppure FIGURA DI SUPPORTO ALUNNI oppure FACILITATORE FIGURA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA oppure SUPPORTO AL COORDINAMENTO Progetto "10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30" dal titolo MIGLIORAMOCI**.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle credenziali per l'accesso alla piattaforma e delle comunicazioni di servizio
- La descrizione del titolo di studio
- La descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla seguente tabella

E deve essere corredata da:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, sia in formato cartaceo che digitale, sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli previsti nella Griglia Valutazione Titoli;

- Dichiarazione di veridicità delle dichiarazioni rese;
- Dichiarazione conoscenza e uso della piattaforma on line "Gestione Programmazione Unitaria - GPU";
- Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

Sul modello, i candidati dovranno dichiarare, **a pena di esclusione**, di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

- Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- Concorrere alla scelta del materiale didattico o predisporre apposite dispense di supporto all'attività didattica;
- Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
- Svolgere le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Non sono ammessi curricula scritti a mano.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per il Modulo richiesto.

Art. 6. Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente scolastico. La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autovalutazione (All. 2).

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola <https://www.scuolachiaravalle.edu.it/>, nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 7 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola

www.scuolachiaravalle.edu.it, nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

L'aspirante dovrà **assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei Moduli.**

In caso di rinuncia alla nomina, **da presentarsi entro due giorni** dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bando, si procederà alla surroga.

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio:

- **Candidato più giovane**
- **Sorteggio**

Art. 7. Incarichi e compensi

Gli incarichi definiranno il numero degli interventi in aula (per gli esperti), la sede, gli orari, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione ed il compenso. Per lo svolgimento degli incarichi conferiti, sono stabiliti i seguenti compensi orari:

Figura professionale	Ore	Compenso orario Lordo onnicomprensivo
Supporto di coordinamento		€ 25,54
Tutor	Come da tabella indicata all'art. 1	€ 30,00
Esperto	Come da tabella indicata all'art. 1	€ 70,00
Facilitatore/Figura di supporto alla gestione amministrativa		€ 25,54
Figura supporto alunni	30	€ 25,54

L'esperto dovrà presentare un **dettagliato piano di lavoro da cui risultino i contenuti, le modalità, i tempi e gli strumenti** che garantiscano l'effettiva realizzazione del percorso formativo.

L'attribuzione avverrà attraverso provvedimenti di incarico direttamente con il docente prescelto. Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico **GIANNOTTI ELISABETTA**.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola <https://www.scuolachiaravalle.edu.it/>, nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Elisabetta Giannotti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Allegato 1 istanza di partecipazione**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' ISTITUTO COMPRESIVO DI CHIARAVALLE 2**

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE INTERNA DI FACILITATORE SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA - TUTOR - ESPERTO - SUPPORTO AL COORDINAMENTO- SUPPORTO AGLI ALUNNI Progetto PON FSE dal titolo MIGLIORAMOCI - codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--	--

COMUNE DI RES.ZA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--	--

VIA/PIAZZA/CORSO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 N.

--	--	--	--

CAP

--	--	--	--	--

TELEFONO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

TITOLO DI STUDIO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHIEDE di essere ammesso/a alla procedura di selezione di cui all'oggetto e di essere inserito/a nella graduatoria di:

- Esperto**
 Tutor
 Supporto alla gestione amministrativa - Facilitatore
 Supporto agli alunni
 supporto al coordinamento

per le attività del PON FSE dal titolo MIGLIORAMOCI - codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30
nel/i seguente/i Modulo/i

Titolo modulo e Attività	
<input type="checkbox"/>	MODULO 1 PAROLE IN GIOCO 1
<input type="checkbox"/>	MODULO 2 PAROLE IN GIOCO 2
<input type="checkbox"/>	MODULO 3 PAROLE IN GIOCO 3
<input type="checkbox"/>	MODULO 4 PAROLE IN GIOCO 4
<input type="checkbox"/>	MODULO 5 PAROLE IN GIOCO 5
<input type="checkbox"/>	MODULO 6 PAROLE IN GIOCO 6
<input type="checkbox"/>	MODULO 7 PAZZI PER LA MATEMATICA 1
<input type="checkbox"/>	MODULO 8 PAZZI PER LA MATEMATICA 2
<input type="checkbox"/>	MODULO 9 PAZZI PER LA MATEMATICA 3
<input type="checkbox"/>	MODULO 10 PAZZI PER LA MATEMATICA 4
<input type="checkbox"/>	MODULO 11 PAZZI PER LA MATEMATICA 5
<input type="checkbox"/>	MODULO 12 PAZZI PER LA MATEMATICA 6

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi

DICHIARA

Sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- 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;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche più adeguate a trattare i percorsi formativi scelti.

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

Come previsto dall'Avviso, allega:

- ***copia di un documento di identità valido;***
- ***Curriculum Vitae in formato europeo con indicati i riferimenti dei titoli valutati di cui all'allegato 2 - Tabella di autovalutazione.***
- Dichiaro, inoltre:
- di conoscere e saper usare la piattaforma on line "Gestione Programmazione Unitaria - GPU"
- di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

Prot. 0002614/U del 05/05/2024 11:31 VI.2 - Uscite e piani di spesa

- Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- Concorrere alla scelta del materiale didattico o predisporre apposite dispense di supporto all'attività didattica;
- Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
- Svolgere le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Elegge come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione:

La propria residenza

altro domicilio: _____

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIARAVALLE 2** al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data

Firma _____

Allegato 2 scheda di autovalutazione Progetto "10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30" dal titolo MIGLIORAMOCI.

**Griglia valutazione AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE - TUTOR – ESPERTO –
SUPPORTO AGLI ALUNNI**

	Titoli	punti	Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura dell'ufficio
1.	Laurea	10 pt		
	Laurea oltre 100/110	12 pt		
	Laurea con lode	14 pt		
2.	Diploma secondo grado	5 pt		
	Diploma oltre 50/60 oppure 83/100	7 pt		
	Diploma con 60 oppure 100	8 pt		
3.	Altra laurea oltre il titolo d'accesso	3 pt		
4.	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 per ogni anno		
5.	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	1 per ogni anno massimo 5		
6.	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 per ogni pubblicazione massimo 5		
7.	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post laurea, master, ecc, coerenti con la tipologia di intervento	2 per ogni titolo		
8.	Esperienze di tutor, esperto, figura di supporto (min. 15 ore nei progetti)	Max. 5 cert. 3 punti per ogni titolo		

Si valuta un solo titolo per i punti 1 e 2.

Allegato 3 scheda di autovalutazione Progetto "10.2.2A-FSEPON-CL-2024-30" dal titolo MIGLIORAMOCI.

**Griglia valutazione FACILITATORE /SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA -
SUPPORTO AL COORDINAMENTO**

	Titoli	punti	Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura dell'ufficio
1.	Laurea	10 pt		
	Laurea oltre 100/110	12 pt		
	Laurea con lode	14 pt		
2.	Diploma secondo grado	5 pt		
	Diploma oltre 50/60 oppure 83/100	7 pt		
	Diploma con 60 oppure 100	8 pt		
3.	Altra laurea oltre il titolo d'accesso	3 pt		
4.	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 per ogni anno		
5.	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	1 per ogni anno massimo 5		
6.	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 per ogni pubblicazione massimo 5		
7.	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post laurea, master, ecc, coerenti con la tipologia di intervento	2 per ogni titolo		
8.	Esperienze di facilitatore – supporto alla gestione (min. 15 ore nei progetti)	Max. 5 cert. 3 punti per ogni titolo		



Firmato da:
GIANNOTTI ELISABETTA
Codice fiscale: GNNLBT57C47D852A
05/05/2024 12:17:42