



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. RUBINI"

24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

Via Mazzini, 5 - tel. 0363 910432 fax. n. 0363/991287 e-mail: BGIC89800V@istruzione.it
C.F. 92026180163 -Codice Meccanografico BGIC89800V – Codice Univoco UFB3U1

Prot. 1078

Romano di L., 3 maggio 2019

Al Personale docente e ATA
All'Albo on line
Al Sito Web

OGGETTO: Avviso di selezione di personale interno cui conferire incarico di FACILITATORE, VALUTATORE, DELEGATO del DS, COLLABORATORE SCOLASTICO, AMMINISTRATIVO progetto PON Codice: 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-269 "Cittadini in forma-ti", Avviso pubblico prot. AOODGEFID 3340 DEL 23.3.17 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso MIUR AOODGEFID 3340 DEL 23.3.17 ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale.

Vista la nota prot. AOODGEFID/23579 del 23.7.2018, con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali ha autorizzato il progetto presentato da questo Istituto nell'ambito del PON in oggetto specificato, articolato in 2 distinti moduli, comunicandone altresì il disposto finanziamento per il complessivo importo di € 10.164,00;

Viste le Linee guida, la Normativa di riferimento e i Manuali operativi;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.71 del 24.10.18 di assunzione a bilancio del progetto in questione;

Considerato che si rende necessario reperire figure professionali con il profilo di FACILITATORE, VALUTATORE, DELEGATO del DS, COLLABORATORE SCOLASTICO, AMMINISTRATIVO per lo svolgimento del progetto di cui in oggetto in possesso dei requisiti culturali, professionali e relazionali idonei allo svolgimento dello stesso;

DISPONE

è indetta procedura selettiva, riservata al personale docente in servizio presso questo Istituto, volta ad individuare

- 1 facilitatore
- 1 valutatore
- 1 delegato del DS
- 1 collaboratore scolastico
- 1 amministrativo

cui demandare le pertinenti attività finalizzate alla realizzazione dei due moduli in cui si articola il progetto in oggetto specificato, alle condizioni e secondo le modalità ed i criteri che qui di seguito si riportano.

MODULO	ORE FORMAZIONE STUDENTI	ORE FACILITATORE	ORE VALUTATORE	ORE DELEGATO DS	ORE COLLABORATORE SCOLASTICO	ORE AMMINISTRATIVO
SCIENZA IN CUCINA	30	10	5	15	10	10
CON-DIVIDIAMO	30	10	5	15	10	10

Compiti del facilitatore

- Cooperare con Dirigente scolastico, DSGA e Valutatore, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Collaborare con il D.S. e con il gruppo di lavoro per la stesura dei bandi, la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- Curare i rapporti con e tra la segreteria, gli esperti, i tutor e tutto il personale coinvolto nelle attività;
- Curare che i dati inseriti dal personale coinvolto nei percorsi formativi nel sistema di Gestione e Monitoraggio dei piani siano coerenti, completi e rispettosi dei tempi e modalità;
- Verificare che il sistema informativo di registrazione degli interventi sia aggiornato e tempestivo (anagrafiche, ore di attività, presenze, ecc.);
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori coinvolti nel progetto;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi formativi;
- Collaborare a promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
- Comunicare tempestivamente al D.S. gli eventuali problemi che potrebbero inficiare il buon andamento del Piano per garantire la piena realizzazione degli obiettivi finali.

Compiti del Valutatore

Il Valutatore ha come compito essenziale sia quello di coordinare e sostenere le azioni di valutazione interna a ciascun modulo proposte dagli esperti e tutor, sia quello di garantire l'interfaccia con le azioni di valutazione esterne.

In particolare:

- Garantisce e facilita l'attuazione di momenti di valutazione finalizzati a verificare le competenze in ingresso dei discenti, a promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nei percorsi, a riconoscere i progressi compiuti e a restituire ai corsisti i report complessivi sulla loro partecipazione e i livelli raggiunti;
- Predisporre il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, di monitoraggio);
- Verifica, sia ex ante, in itinere che ex post, l'andamento e gli esiti degli interventi;
- Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;
- Raccoglie dati osservativi sull'efficacia degli interventi offrendo un feedback utile all'autovalutazione all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
- Raccoglie dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.

Compiti del Delegato del DS

Il delegato del Dirigente Scolastico dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Cooperare con DS, DSGA e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Predisporre le attività preliminari propedeutiche all'avvio dell'intero progetto;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico, o organizzarle in prima persona;
- Collaborare con il DS per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
- Monitorare il corretto svolgimento del progetto durante tutta la sua realizzazione;
- Verificare che i dati inseriti sulla piattaforma informatica di gestione dei piani da parte delle diverse figure professionali (esperti, tutor, referente per la valutazione) siano corretti e completi;
- Relazionarsi con il DS e con il referente per la valutazione per tutte le problematiche legate all'andamento del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la sua corretta e completa realizzazione;
- Coadiuvare il DS nelle attività da svolgere sulla piattaforma GPU.

Compiti del Collaboratore Scolastico

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento del Progetto;
- Curare la pulizia dei locali;
- Predisposizione dei locali e dei materiali.

Compiti dell'Amministrativo

- Supportare l'attività amministrativa e la rendicontazione

Criteri di valutazione delle candidature

I candidati FACILITATORE, VALUTATORE e DELEGATO DEL DS sono tenuti ad avere buona conoscenza dell'uso della piattaforma web per la gestione progetti PON scuola e buone competenze multimediali ed informatiche.

La selezione delle domande di FACILITATORE, VALUTATORE e DELEGATO DEL DS verrà effettuata attraverso la seguente tabella di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali:

Griglia valutazione titoli - FACILITATORE

Titoli ed esperienze	Valutazione
Conduzione di corsi attinenti il PNSD	p. 1 per esperienza – max 5
Titoli attinenti le competenze informatiche	p. 1 per titolo – max 2
Esperienze di facilitatore in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di tutor in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di esperto esterno in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di valutatore in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di progettazione in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5

Griglia valutazione titoli - VALUTATORE

<u>Titoli ed esperienze</u>	<u>Valutazione</u>
Conduzione di corsi attinenti il PNSD	p. 1 per esperienza – max 5
Titoli attinenti le competenze informatiche	p. 1 per titolo – max 2
Esperienze di facilitatore in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di tutor in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di esperto esterno in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di valutatore in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di progettazione in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5

Griglia valutazione titoli – DELEGATO DEL DS

<u>Titoli ed esperienze</u>	<u>Valutazione</u>
Conduzione di corsi attinenti il PNSD	p. 1 per esperienza – max 5
Titoli attinenti le competenze informatiche	p. 1 per titolo – max 2
Esperienze di facilitatore in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di tutor in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di esperto esterno in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di valutatore in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di progettazione in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di delegato del DS in corsi PON	p. 1 per esperienza – max 5
Esperienze di collaboratore del DS	p. 1 per esperienza – max 5

Modalità di partecipazione - scadenza

Gli aspiranti dovranno far pervenire agli uffici di segreteria la domanda indirizzata al DS, prodotta sull'allegato modello (allegato A) unitamente alla scheda di autovalutazione (allegato B) e al proprio CV entro e non oltre le ore 12 del giorno 11 maggio 2019 brevi manu.

Le graduatorie relative agli esiti di valutazione comparativa saranno rese note attraverso pubblicazione all'albo. Avverso le graduatorie sarà ammissibile reclamo entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

In caso di parità di punteggio verrà data precedenza al candidato con maggior anzianità di servizio nella scuola. Gli incarichi verranno assegnati anche in presenza di una sola istanza per ogni figura richiesta, purchè rispondente ai requisiti del bando.

Compenso e durata dell'incarico

Il trattamento economico previsto pari a

- 12,50 € orari per il collaboratore scolastico
- 17,50 € orari per facilitatore e valutatore
- 23,22 € orari per il delegato del DS
- 14,50 € orari per l'amministrativo

per le ore effettivamente effettuate; è da ritenersi onnicomprensivo di ogni onere sociale e fiscale e di ogni altro onere che rimarrà comunque a carico degli incaricati. La liquidazione del compenso avverrà a rendicontazione avvenuta della effettiva erogazione ed all'accredito dei pertinenti fondi da parte degli organi competenti.

Inizio dell'incarico: maggio 2019 – Fine progetto: agosto 2019

Trattamento dati personali

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico pro-tempore.

Il Dirigente Scolastico
Ludovica Paloschi
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs 39/1993