



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

MIUR

**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. 860/B24

Pozzuoli, 12/02/2020

**Oggetto :** Avviso di selezione interno per **n. 9 tutor; n.1 valutatore interno; n.1 figura di supporto;** Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 “Competenze di base”Asse I –Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2A Competenze di base Codice autorizzazione: 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136 - **CUP: B88H19005670001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4396 del 9 marzo 2018 del MIUR emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola -Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- Visto il Progetto presentato dall'Istituto Superiore “G. Falcone” di Pozzuoli attraverso l'inserimento nel Sistema Informativo;
- Viste le “Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020”;Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 43, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del Programma Annuale E.F. 2020;
- Vista la nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/22702 del 01/07/2019 che rappresenta la formale autorizzazione ed impegno di spesa per l' Istituto Superiore “G. Falcone” di Pozzuoli del progetto -Codice autorizzazione: 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136–per l'importo di € 44.905,20
- VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione –Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- 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 prot. n. 7281 del 17/12/2019, relativo all'assunzione a bilancio nel Programma Annuale del finanziamento del progetto dal titolo "Competenze e talenti";
- Accertato che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare :
- n.9 tutor; n.1 valutatore interno;n.1 figura di supporto alla gestione; n. 9 esperti di cui n. 4 esperti di madre lingua (inglese, francese, spagnolo, inglese);
- Visti i criteri specifici che gli OOC di Istituto hanno fissato per il reclutamento delle figure impegnate nell'attuazione del PON Competenze di Base-Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;

**INDICE**

bando interno per la selezione delle seguenti Figure professionali:

- n. 1 Figura di Supporto alla gestione PON;
- n. 1 valutatore;

n. 9 tutor.

Per la realizzazione del progetto "Competenze e talenti ", così articolato:

SOTT'AZIONE	PROGETTO	TITOLO MODULO	IMPORTO PER MODULO	N. ORE MODULO
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Le forme della parola	€ 4.977,90	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Conta chi pensa	€ 4.977,90	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Teoremi e logica	4.977,90	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Strumenti e numeri	4.977,90	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Cibo e futuro	€ 4.769,70	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	English Communication	€ 5.082,00	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Inglese-futuro	€ 5.082,00	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Objectif Français	€ 4.977,90	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-136	Aprender el español	€ 5.082,00	30

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

COMPETENZE NEL CONTROLLO INTEGRITÀ E COMPLETEZZA DEIDATI (MAX PUNTI 45)	Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto Esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) (Max 15 punti) Coordinamento organizzativo in precedenti esperienze PON,POR nell'istituzione scolastica (Max 15 punti)	Punti 05 per ogni anno Punti 05 per ogni anno Punti 05 per ogni anno
COMPETENZE LOGISTICHE E ORGANIZZATIVE (MAX PUNTI 30)	Esperienze lavorative specifiche nel settore di intervento richiesto (Max 15 punti)	Punti 5 per ogni anno
	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 Certificazioni linguistiche di livello B2 Certificazioni linguistiche di livello B1	Punti 10 Punti 08 Punti 05
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>MAX 100 PUNTI</b>

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

### 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.

**I candidati all'incarico di valutatore e tutor saranno valutati secondo la griglia di valutazione di seguito riportata:**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>  <b>(MAX PUNTI 10)</b>	Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica coerente	Punti 10
	Laurea triennale coerente	Punti 6
	Diploma coerente	Punti 4
<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>  <b>(MAX PUNTI 10)</b>	Corsi di formazione, perfezionamento, specializzazione, master inerenti all'incarico richiesto <b>(Max 6 punti)</b>	Punti 2 per ogni corso
	Corsi di formazione in qualità di discente di almeno 20 ore inerenti all'incarico richiesto <b>(Max 4 punti)</b>	Punti 0,5 per ogni corso
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>  <b>(MAX PUNTI 60)</b>	Incarichi di referente di progetto, facilitatore, esperto, tutor (o figure professionali equivalenti) in progetti PON/POR/MIUR attinenti alle tematiche del modulo <b>(Max 20 punti)</b>	Punti 2 per ogni incarico
	Incarichi di valutatore in progetti PON/POR/MIUR attinenti alle tematiche del modulo presso istituzioni scolastiche <b>(Max 40 punti)</b>	Punti 5 per ogni docenza
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>  <b>(MAX PUNTI 10)</b>	Certificazioni informatiche e sull'utilizzo delle moderne tecnologie didattiche rilasciate da Enti certificatori riconosciuti dal Miur <b>(Max 20 punti)</b>	Punti 2,5 per ogni certificazione
<b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>  <b>(MAX PUNTI 10)</b>	Certificazioni linguistiche di livello C1	Punti 10
	Certificazioni linguistiche di livello B2	Punti 8
	Certificazioni linguistiche di livello B1	Punti 5
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>MAX 100 PUNTI</b>

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

#### **Compiti del tutor d'aula**

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.

#### **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 in 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 curricolari 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.

### **Modalità di presentazione dell'istanza**

Le istanze dovranno essere presentate entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 19/02/2020, 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 del presente avviso. È ammessa l'autocertificazione solo per i titoli accertabili presso le Pubbliche Amministrazioni. L'istanza potrà essere recapitata **brevi manu** presso l'ufficio di protocollo che provvederà a rilasciare regolare ricevuta o per posta certificata al seguente indirizzo: **nais06200c@pec.istruzione.it**. Non saranno accettate candidature pervenute oltre il predetto termine di scadenza e trasmesse con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo. Si precisa che potrebbero essere affidati più moduli ad uno stesso candidato nel caso si rendesse necessario a condizione che:

- la figura si sia candidata per tutti i moduli in questione;
- non vi sia alcuna sovrapposizione fra i calendari dei moduli in questione .

### **COMPENSO**

A fronte dell'attività svolta il compenso orario omnicomprensivo di qualsiasi onere fiscale e previdenziale (compresi i contributi ai fini pensionistici) è fissato in € 23,22 (importo lordo stato) . Si precisa che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo. Il compenso complessivo sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari

### **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.

### **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.

### **Responsabile del procedimento**

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

**Si comunica inoltre che, per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli Elementi di interesse comunitario relativi allo sviluppo PON saranno tempestivamente visibili anche sul Sito della Scuola all'indirizzo: [www.istitutofalcone.edu.it](http://www.istitutofalcone.edu.it)**

**Il Dirigente Scolastico (RUP)  
Rossella Tenore**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa)