Unione Europea
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)
MIUR
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

***LICEO SCIENTIFICO STATALE "FILOLAO" - CROTONE***
***Via Acquabona, snc. Tel: 096227808- Fax: 096221891***
Codice Meccanografico: KRPS010005 - CF: 81005270798
E-mail: krps010005@istruzione.it - WEB: www.filolao.gov.it

# PROCEDURA RIVOLTA AL PERSONALE DOCENTE INTERNO DEL LICEO

# AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI-PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**
**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**
*AVVISO PUBBLICO 1953 DEL 21/02/2017 "Potenziamento delle Competenze di base in chiave innovativa"*
ASSE I – ISTRUZIONE – FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE)- OBIETTIVO SPECIFICO 10.2. – AZIONE 10.2.2
**PROGETTO "EVERY DAY'S A SCHOOL DAY"**
**Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-218**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'avviso pubblico AOODGEFID/ Prot. n°1953 del 21/02/2017 per il Potenziamento delle Competenze di Base in chiave innovativa, a supporto dell'attività formativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)-Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo;

**VISTO** il progetto elaborato dalla Istituzione scolastica per PON "Competenze di base", Every day's a school day;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti n. 8 del 27 Aprile 2017 con cui è stata valutata l'adesione al progetto "Every day's a school day";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 27 Aprile 2017 con la quale è stato valutata l'adesione al progetto"Every day's a school day";

**VISTA** la nota del M.I.U.R. AOODGEFID/ Prot. n° 38444 del 29/12/2017 con la quale viene autorizzato il progetto presentato da questo istituto, codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-218;

**VISTA** la delibera del collegio dei docenti n. 7 del 23/01/2018 con la quale è stato deliberato l'inserimento nel PTOF del progetto/sotto azione 10.2.2A-FSEPON-CL-2017- 218;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 23/01/2018 con la quale è stata deliberata l'assunzione nel Programma Annuale 2018 del progetto/sotto azione 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-218;

**VISTO** il DI n.44 del 1 febbraio 2001 recante "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VALUTATA** la necessità di reperire esperti con adeguate competenze culturali e professionali per l'espletamento delle diverse attività necessarie alla realizzazione del progetto/sotto azione 10.2.2A-FSEPON-

Firmato digitalmente da ROMEO ANTONELLA

CL-2017-218;

**VISTA** la circolare MIUR protocollo AOODGEFID.0034815 del 2 agosto 2017 recante "Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale" che prevede "Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità (…) Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165";

**VISTO** il Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esterno all'amministrazione, approvato dal Collegio dei Docenti n° 4 del 27 ottobre 2017 e dal Consiglio d'Istituto n°3 del 30 ottobre 2017 in applicazione del Decreto Interministeriale 44/2001 e del manuale operativo per procedura di avvio progetto;

**VISTE** le Note MIUR AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 e AOODRPU/21586 del 30/08/2017 "Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale, assistenziale. Chiarimenti", nonché la successiva nota di chiarimento 35926 del 21 settembre 2017;

**VISTO** l'accordo di rete tra l'istituto Comprensivo Alcmeone e il Liceo Filolao che regola l'uso di laboratori, strumenti e risorse professionali nell'ambito del Progetto "EVERY DAY'S A SCHOOL DAY" (prot. n°2600 C/14 del 26/04/2017);

**VISTO** l'accordo di rete tra l'istituto Ciliberto di Crotone e il Liceo Filolao che regola l'uso di laboratori, strumenti e risorse professionali nell'ambito del Progetto "EVERY DAY'S A SCHOOL DAY" (prot. n°2599 C/14 del 26/04/2017);

**VISTO** il decadimento del ruolo della Prof.ssa Balestriere, (art. 6 della legge n. 114/2014) in qualità di tutor del modulo "Matematicamente insieme";

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del progetto autorizzato occorre reperire le figure di tutor per i diversi moduli previsti dalla progettazione;

**Tutto ciò premesso e rilevato, che costituisce parte integrante del presente Atto,**

**COMUNICA**

che questa Istituzione Scolastica per la realizzazione del modulo riportato di seguito:

| Tipologia Modulo | Titolo del Modulo | Ore | Competenze richieste per Tutor |
|---|---|---|---|
| Matematica | Matematicamente insieme | 30 | Docente di matematica e/o fisica |

Ha necessità di reperire un tuto, retribuito a rendicontazione approvata e per le ore effettivamente prestate con un compenso orario onnicomprensivo pari a euro 30,00 (ai sensi della normativa vigente).
Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Firmato digitalmente da ROMEO ANTONELLA

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposto registro delle firme che attesti l'impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta a regime fiscale previdenziale previsto dalla normativa vigente.
A tal fine si evidenzia che occorre svolgere una reale ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o disponibilità di professionalità interne all'Istituzione Scolastica medesima che siano in grado di adempiere all'incarico, previa lettera d'incarico del dirigente scolastico.

**Compiti del tutor**

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto; collaborare con il gruppo di monitoraggio e valutazione del processo formativo. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione e alla certificazione degli esiti formativi degli allievi.
In particolare il tutor

- Garantisce la presenza in aula durante le lezioni del docente, coadiuvando il docente durante le esercitazioni e collaborando nella predisposizione delle dispense e delle esercitazioni pratiche;
- Gestisce gli archivi dei dati degli allievi, predispone e cura tutta la documentazione del modulo, cartacea e informatica, occupandosi della gestione didattico-amministrativa nella piattaforma dedicata ed interfacciandosi con il referente della valutazione e l'ufficio amministrativo;
- Facilita la continuità del percorso formativo, curando il collegamento tra i vari docenti e i vari moduli e puntualizza le fasi di evoluzione del programma, in termini di contenuti trattati e di obiettivi raggiunti, nonché dei risultati *in itinere* raggiunti dai corsisti;
- Supporta i partecipanti per qualunque problema e/o richiesta inerenti lo svolgimento del corso;
- Sostiene i corsisti a rischio dispersione e facilita i processi comunicativi e le dinamiche all'interno del gruppo di corsisti;
- Fornisce ai corsisti i materiali didattici e comunica in tempo reale eventuali rettifiche o necessità di azioni correttive da intraprendere;
- Compila on-line, attraverso il sistema di gestione informatico, tutte le attività di propria pertinenza e mantiene controllati e aggiornati il calendario di dettaglio (comunicando con tempismo le eventuali modifiche sia agli allievi che al direttore del corso), il registro delle presenze, il conteggio delle ore di docenza svolte per modulo e delle ore di presenza degli allievi.

**Strumenti dei Tutor**

- *Diario di bordo* in cui annotare giornalmente sia tutte le attività da compiere, che quelle realizzate in relazione agli obiettivi programmatici sia altre eventuali note/osservazioni;
- *Scheda di rilevazione individuale* in cui vengono raccolti i dati relativi agli allievi, livello di ingresso risultati delle prove di verifica, impegno, dinamiche di gruppo, partecipazione, ecc.
- *Schema di rilevazione delle dinamiche di gruppo*, con cui si rileva la presenza/assenza di alcuni elementi ritenuti importanti per creare una mappa riepilogativa delle caratteristiche del gruppo aula, dal punto di vista delle relazioni tra i partecipanti.
- *Schema riepilogativo dell'evoluzione del corso*, al termine di ogni modulo, al fine di osservare i punti fondamentali per la gestione dell'intervento (il rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti nel progetto formativo; la registrazione delle eventuali criticità che si possono essere presentate; la programmazione degli incontri di monitoraggio con gli allievi; la programmazione degli incontri tra i docenti, per una conferma dei programmi o per elaborare eventuali modifiche);

Firmato digitalmente da ROMEO ANTONELLA

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività concorsuali che si svolgeranno, di norma, in orario extracurriculare.

**Presentazione dell'istanza**

**Gli interessati dovranno far pervenire istanza in formato "pdf" (secondo il modello allegato ed esclusivamente alla casella di posta istituzionale) all'indirizzo krps010005@istruzione.it entro le ore 12:00 del 23 settembre 2018 inserendo nell'oggetto della mail "PON: EVERY DAY'S A SCHOOL DAY "- Candidatura per Tutor di Progetto".** L'istanza (redatta utilizzando l'Allegato A) dovrà essere corredata dal *curriculum vitae, in formato europeo*, nonché da fotocopia firmata del documento di identità. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata entro sette giorni dalla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle candidature. La stessa graduatoria diverrà definitiva dopo sette giorni dalla pubblicazione, in assenza di ricorsi. Si precisa che il conferimento di un incarico come tutor potrà avvenire solo per 1 modulo, eccezione fatta se ci sono domande inferiori a quelle richieste.

**SI PRECISA CHE L'AZIONE D'AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI DA PARTE DEI CANDITATI SARA' FACOLTATIVA E PURAMENTE INDICATIVA. QUESTA NON COMPRORTA L'AUTOMATICO RICONOSCIMENTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Tutti i documenti devono essere presentati, ai sensi della Legge 445/2000 e devono recare in calce la firma in calce dell'aspirante, pena l'esclusione della domanda.

L'analisi e la valutazione dei curricula saranno curate dalla Commissione all'uopo nominata da parte del RUP di progetto, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'istituto:

## TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

| DOCENTI TUTOR<br>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ANNUALITA' 2017/2019 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | PUNTI PER OGNI TITOLO | PUNTEGGIO MAX | TOTALE |
| **TITOLI CULTURALI** | | | | |
| A | LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO, MAGISTRALE O SPECIALISTICA) | <=80 punti 2<br>81-89 punti 3<br>90-99 punti 4<br>100-104 punti 6<br>105-109 punti 8<br>110 /110 e lode punti 10 | | |
| B | MASTERII livello / SECONDA LAUREA | 2 | 4 | |
| **ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI FORMAZIONE** | | | | |
| C | DOCENZA IN CORSI PON - (DAL 2007) | 2 | 8 | |
| D | TUTORAGGIO IN CORSI PON -ANNUALITA' dal 2007 | 3 | 12 | |
| E | DOCENZA IN CORSI POR, IFTS, POF | 1 | 3 | |
| F | TUTORAGGIO IN CORSI, POR, IFTS | 1 | 3 | |
| G | IDEAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO | 8 | 8 | |
| H | CORSI DI FORMAZIONE O DI AGGIORNAMENTO SU MATERIE COERENTI O AFFINI ALLE TEMATICHE DEL CORSO (minimo 15 ore ) | 2 | 6 | |
| **TITOLI DI SERVIZIO** | | | | |

Firmato digitalmente da ROMEO ANTONELLA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| I | SERVIZIO NELLA SCUOLA SEDE DEL PROGETTO MAX 7 ANNI ___ | 1 | 7 | |
| | | | TOTALE | |
| **COMPETENZE INFORMATICHE** | | | | |
| • CAPACITÀ DI UTILIZZARE IL SISTEMA DI GESTIONE ON LINE PON | | SI ☐ | NO☐ | |

In caso di parità si procederà ad assegnare il tutoraggio al candidato più giovane.

**Esclusioni**

Saranno escluse dalla valutazione le domande:
- Pervenute oltre i termini previsti;
- Pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- Non redatte secondo l'allegato;
- Sprovvista della fotocopia firmata del documento di identità.

Il personale reclutato dovrà essere disponibile a:
- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e alle attività di formazione;
- Collaborare con il DSGA, con l'ufficio di segreteria preposto e con il referente per la valutazione;
- Prendere visione del calendario, eventualmente già predisposto in funzione delle esigenze dell'istituto, e accettarlo;
- Espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, materiale documentario;
- Compilare tutti gli strumenti previsti e predisporre la relazione finale sull'intervento svolto e la scheda analitica delle competenze acquisite, per ciascun allievo;
- Coadiuvare il referente della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista;
- Inserire in piattaforma tutto il materiale documentario di propria competenza.

Si comunica, infine, che i dati dei quali l'Istituzione scolastica entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D. L.gv 196/2003.
Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione in data odierna all'albo pretorio online e pubblicazione nel sito istituzionale www.filolao.gov.it nella sezione Albo Pretorio per sette giorni.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Antonella Romeo.

*ALLEGATI:*

*Allegato A: domanda di partecipazione con scheda di autovalutazione dei titoli*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Romeo

Firmato digitalmente da ROMEO ANTONELLA