



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado "L. Pirandello"
Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992 - Fax: 0733 779436
Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432
E-mail: mcic834002@istruzione.it - Posta certificata: mcic834002@pec.istruzione.it
www.icviareginaelena.edu.it

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL SITO WEB
AGLI ATTI

AVVISO UNICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO per il conferimento di:

- n. 6 incarichi individuali Esperti formatori
- n. 8 incarichi individuali TUTOR
- n. 1 figura aggiuntiva
- n. 1 referente per l'organizzazione e la valutazione del progetto
- n. 1 assistente amministrativo

PN 21-27 COESIONE ITALIA - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+).

CUP: G74D24002460007

Titolo progetto: “SUMMER... SCHOOL”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23/05/1924, n. 827 e ss.mm. ii;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

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 28 agosto 2018 n. 129, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; VISTO l'avviso pubblico prot. n. 59369 del 19/04/2024 – Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025;

Firmato digitalmente da RITA FAZIO

VISTE le Linee guida e norme di riferimento;
 VISTA la graduatoria dei progetti autorizzati dal Ministero con D.D. 21 del 07 giugno 2024;
 VISTA la Delibera n. 34 del collegio dei docenti del 17/05/2024 di adesione al Progetto;
 VISTA la Delibera n. 119 del Consiglio d'Istituto del 17/05/2024 di adesione al Progetto;
 VISTA la Nota di Autorizzazione Prot. n. 83244 del 12/06/2024;
 VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
 VISTA la determina di avvio della procedura prot. n. 4637 del 26/05/2025.

EMANA

il seguente bando per la selezione di figure professionali a cui affidare gli incarichi, riferiti alle tipologie sotto riportate, per l'attuazione di n. 8 moduli (30 ore a modulo) del progetto indicato in oggetto, da svolgersi nei mesi di GIUGNO 2025 e LUGLIO 2025, rispettivamente per i ruoli:

- n. 6 formatori (n.30 ore) per i moduli da realizzarsi nei mesi di giugno luglio 2025
- n. 8 tutor (n. 30 ore) per i moduli da realizzarsi nei mesi di giugno/luglio 2025
- n. 1 figura aggiuntiva (n. 30 ore)
- n. 1 referente per l'organizzazione e la valutazione del progetto (n. 64 ore)
- n. 1 assistente amministrativo (n. 40 ore)

Elenco dei moduli da attivare:

| SUMMER ...SCHOOL | |
|----------------------------------|---------------------------|
| PROGETTO | TITOLO MODULO |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 33641 | INSIEME...E' PIU' BELLO |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 36438 | ROBOTICA CHE PASSIONE! |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 33546 | IMPARIAMO L'ITALIANO |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 33734 | GIOCHI D'ESTATE |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 33669 | SCACCO MATTO |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 33559 | IMPARIAMO L'ITALIANO |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 33713 | MATEMATICA NON TI TEMIAMO |
| ESO.4.6.A4.A Modulo 36569 | SCACCO MATTO |

Le attività formative avranno luogo nei mesi di giugno e luglio 2025. Le condizioni di svolgimento dei corsi (sedi, orari etc.), che si terranno in orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì, verranno stabilite da questo Istituto e dovranno essere accettate incondizionatamente dagli interessati.

MODALITÀ DI SELEZIONE PER TUTTI I PROFILI E CRITERI GENERALI DI COMPARAZIONE DEI CURRICOLA

Possono partecipare alla selezione i docenti interni all'istituzione scolastica con contratto a tempo determinato e indeterminato in servizio nella scuola.

La selezione dell'organizzatore e del referente per la valutazione, degli esperti formatori e dei tutor sarà effettuata da una commissione, all'uopo costituita, composta da tre membri, e presieduta dalla dirigente scolastica o suo delegato. La commissione selezionerà i candidati sulla base dei criteri riportati procedendo con la valutazione delle istanze, comparando i curricula e attribuendo loro un punteggio sulla base delle tabelle di cui sotto.

A parità di punteggio, nella medesima categoria, sarà data precedenza al candidato con minore età anagrafica.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pervenuto purché rispondente ai criteri di cui sopra. Il ruolo di organizzatore e referente della valutazione è incompatibile con i ruoli di esperto o tutor.

Per il ruolo di tutor è possibile candidarsi per un solo plesso della scuola primaria. Per il ruolo di formatore esperto è possibile candidarsi per un solo plesso della scuola primaria.

ORGANIZZATORE E REFERENTE DELLA VALUTAZIONE

Sarà reclutato un unico organizzatore e referente della valutazione per tutti i moduli e per l'intero progetto.

L'organizzatore e il referente per la valutazione "avrà il compito di coordinare le attività valutative inerenti tutto il progetto della scuola, nonché di costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma". In particolare Il referente per la valutazione ha il compito di:

- 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;
- 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
- predisporre il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, ecc)
- supportare la DS e la DSGA negli adempimenti sulla piattaforma SIF 21-27;
- presentare il timesheet delle attività e una relazione finale sullo svolgimento delle attività.

La comparazione verrà effettuata dalla commissione mediante l'attribuzione di un punteggio determinato in relazione alla valutazione dei titoli e delle esperienze come da tabella allegata (All. N.1).

TUTOR

Il tutor facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative.

Il tutor, in particolare:

- predispone in collaborazione con l'esperto la pianificazione esecutiva delle attività formative da realizzare (moduli formativi);
- cura la completa iscrizione dei destinatari sulla piattaforma SIF 21-27, dove specifica le date del calendario delle lezioni, scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto;
- accerta l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli adulti (ad es. personale docente), compila direttamente

le anagrafiche dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli allievi;

- cura in tempo reale il registro delle presenze sulla piattaforma SIF 21-27, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in piattaforma SIF 21-27;
- svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- presenta il timesheet delle attività.

La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico. Non spetta compenso per le riunioni relative al modulo.

La comparazione verrà effettuata dalla commissione mediante l'attribuzione di un punteggio determinato in relazione alla valutazione dei titoli e delle esperienze come da tabella allegata (All.1).

FORMATORI ESPERTI

L'esperto è un operatore della formazione, ha il compito di realizzare le attività formative. L'esperto formatore organizza l'offerta formativa sulla base di un'analisi dei livelli di partenza dei destinatari e coerentemente con le finalità, i tempi e le risorse disponibili.

- è incaricato di realizzare l'offerta didattica, rispondendo ai diversi bisogni di formazione dei corsisti.
- svolge le azioni formative, in presenza o, ove previsto dalle norme a distanza, ed elabora dettagliatamente contenuti e modalità specifiche;
- procede alla verifica degli obiettivi stabiliti in fase di progettazione;
- articola le varie fasi e i tempi dell'apprendimento, definendo l'organizzazione e la scansione di ogni modulo formativo;
- partecipa alle riunioni relative al modulo di sua competenza, e la predisposizione del materiale didattico da utilizzare in sede di formazione sono parte integrante del suo contratto/incarico.
- presenta di un prodotto finale che documenti il percorso formativo seguito dai partecipanti;
- presenta il timesheet delle attività e una relazione finale sullo svolgimento delle attività;

La comparazione verrà effettuata dalla commissione mediante l'attribuzione di un punteggio determinato in relazione alla valutazione dei titoli, delle esperienze professionali come da tabella allegata (All.1).

FIGURA AGGIUNTIVA

La figura aggiuntiva è un insegnante di sostegno, con almeno n. 3 anni di servizio, che ha il compito di supportare l'attività del formatore nell'ambito del modulo "Insieme...è più bello".

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo ha il compito di supportare l'attività dell'organizzatore del piano in oggetto.

- Accoglimento e protocollo delle istanze di partecipazione al bando;
- Collabora con DS e DSGA per garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture.
- Cura la comunicazione con le famiglie

La comparazione verrà effettuata dalla commissione mediante l'attribuzione di un punteggio determinato in relazione alla valutazione dei titoli, delle esperienze professionali come da tabella allegata (All. N.1 bis).

CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo lordo massimo è rapportato alle ore effettivamente prestate e remunerate secondo il rispettivo profilo professionale di appartenenza previsto dal CCNL. Il corrispettivo verrà erogato come specificato nella lettera di incarico e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi.

GRADUATORIA

Le graduatorie di merito, prima provvisoria e dopo 7 giorni definitiva, formate secondo l'ordine della votazione complessiva, saranno pubblicate all'Albo sul sito ufficiale della D.D. Via Regina Elena. Tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati.

Trascorsi giorni 7 (quindici) dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, senza che siano pervenuti reclami scritti, la graduatoria si intende "Atto Definitivo" impugnabile solo nelle forme di legge.

La stipula del contratto sarà subordinata all'accertamento dei titoli posseduti.

La graduatoria avrà validità limitata all'espletamento degli incarichi di cui al bando. Alla stessa si attingerà, a scorrimento, in caso di rinuncia degli aventi diritto. Per quanto dichiarato dai candidati, l'Amministrazione scolastica si riserva di richiedere, all'atto del conferimento degli incarichi, la relativa certificazione.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE – TERMINI

Le istanze, corredate dal Curriculum Vitae in formato europeo (a tal fine i candidati evidenzieranno nei curricula le esperienze ed i titoli per i quali si richiede la valutazione), di un documento di riconoscimento dovranno essere indirizzate alla Dirigente Scolastica dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando gli appositi modelli allegati al presente Bando, entro le ore 10:00 del 03/06/2025 tramite: 1)peo all'indirizzo mcic834002@istruzione.it specificando nell'oggetto della Mail: "Domanda per la funzione di docente formatore/tutor/organizzatore/assistente amministrativo nel Progetto PN 21-27 COESIONE SCUOLA - SUMMER...SCHOOL"; 2) consegna del plico a mano presso gli uffici di segreteria, Si fa presente che non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae non verranno prese in considerazione. L'Amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda entro i termini stabiliti nel presente avviso;
- la mancata autocertificazione dei titoli e servizi posseduti;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità in corso di validità;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- mancato allegato curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rita Fazio

*Firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005
modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010*