



Ministero dell'Istruzione
dell'Università della
Ricerca



Scuola Secondaria di Primo Grado "S.G.Bosco – Summa Villa"

P.zza Vittorio Emanuele III – Somma Vesuviana –
C.A.P 80049 – NAPOLI – Tel. e fax. 081/8931075 –
Email: namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it
Codice Scuola NAMI488001



Prot. n. 453/C24b

Somma Vesuviana, 31/01/2020

A.S. 2019/2020

AVVISO DI SELEZIONE PER PERSONALE DOCENTE INTERNO P.O.R. CAMPANIA FSE 2014/2020 "SCUOLA DI INTEGRAZIONE"

I Annualità

Il Dirigente Scolastico

- 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, riguardante il "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** il DGR n. 73 del 14/02/2017 e il DGR n.109 del 28/02/2017;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti relativa all'approvazione della partecipazione al POR Campania "Scuola di Integrazione"
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 21/11/2017 relativa all'approvazione della partecipazione al POR Campania "Scuola di Integrazione" – Verbale n. 232 delibera n.3;
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti Verbale n.186 del 04/09/2017 relativa all'approvazione della Tabella di valutazione titoli per la selezione del personale interno;

RILEVATA l'autonomia degli enti/partner di selezionare nel loro personale interno le figure professionali richieste dal progetto;

Tutto ciò visto e rilevato, a costituire parte integrante del presente avviso

EMANA

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione per lo svolgimento delle funzioni richieste, mediante procedura comparativa di titoli:

DIREZIONE E VALUTAZIONE		N.	FUNZIONE	MANSIONI	ORE PER FUNZIONE	COMPENSO ORARIO LORDO STATO
		1	DOCENTE VALUTAZIONE	VEDI TABELLA 1.1	5	€ 23,22

MODULO		N.	FUNZIONE	MANSIONI	ORE PER FUNZIONE	COMPENSO ORARIO LORDO STATO
AZIONE DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' E SUPPORTO SCOLASTICO AZIONE B	LABORATORIO TEATRALE	1	DOCENTE	VEDI TABELLA 1.2	25	€ 46.20
		2	TUTOR D'AULA		12	€ 23,22
					13	
SOSTEGNO PSICOLOGICO A GENITORI ED ALUNNI AZIONE B		1	TUTOR D'AULA	VEDI TABELLA 1.3	7	€ 23,22
		2	REFERENTE PREPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI		12	€ 23,22
					13	€ 23,22

TABELLA 1.1 DIREZIONE E VALUTAZIONE

DOCENTE VALUTAZIONE

- Cooperare con il Dirigente scolastico e gli operatori professionali in tutte le fasi del progetto (relativamente alla valutazione);
- Partecipare alle riunioni di coordinamento e collaborare con le varie figure professionali individuate per la realizzazione del progetto;
- Predisporre, su un modello comune questionari di soddisfazione e sintesi dei relativi dati per il proprio percorso;
- Predisporre, su un modello comune griglie di valutazione/gradimento finale per ciascun percorso formativo;
- Registrare su Check List le attività svolte e le ore effettuate;
- Inserire i dati relativi alla procedura di verifica e valutazione dell'intervento progettuale;
- Relazionarsi, eventualmente, con i valutatori esterni del progetto Scuola di Integrazione;
- Garantire un costante raccordo con il Dirigente Scolastico, coordinatore del progetto

Gli strumenti utilizzabili consistono in:

- somministrazione di un questionario agli utenti coinvolti prima dell'avvio degli incontri, che vada a individuare il grado di condivisione del progetto stesso, le aspettative e le criticità riscontrate;
- registrazione delle presenze dei singoli operatori;
- monitoraggio della partecipazione attiva dei singoli;
- somministrazione di un questionario agli operatori coinvolti alla conclusione del percorso effettuato, in modo da raccogliere le diverse opinioni in merito al gradimento, alla valutazione dell'utilità percepita.

TABELLA 1.2 LABORATORIO TEATRALE

DOCENTE

- Accogliere e vigilare gli alunni durante la pausa pranzo(14,00-14,30)
- Realizzare e organizzare il laboratorio
- Collaborare con il tutor e il valutatore in fase di controllo del rispetto della temporizzazione delle attività;
- Collaborare e partecipare all'esecuzione materiale del prodotto finale.

TUTOR D'AULA

- Fornire assistenza nella consegna dei materiali didattici laboratoriali;
- Curare la consegna dei materiali (es. fotocopie, libri, cancelleria ecc.), necessari allo svolgimento delle attività
- Raccogliere e consegnare al valutatore i questionari dello stesso;
- Curare la tenuta del registro didattico e di presenza , assicurandosi che nello stesso vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, nonché l'orario di inizio e di fine della lezione;
- Partecipare, quando previsto, agli incontri di coordinamento;
- Controllare e comunicare la frequenza dei corsisti al Coordinatore e garantire un costante raccordo con il Dirigente Scolastico, coordinatore del progetto;

TABELLA 1.3 SOSTEGNO PSICOLOGICO A GENITORI ED ALUNNI

TUTOR D'AULA

- Curare la consegna dei materiali (es. fotocopie, libri, cancelleria ecc.), necessari allo svolgimento delle attività e somministrare questionari per il monitoraggio del processo di verifica, valutazione e gradimento attività;
- raccogliere e consegnare al valutatore i questionari dello stesso;
- curare la tenuta del registro didattico e di presenza, assicurandosi che nello stesso vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, nonché l'orario di inizio e di fine della lezione;
- coadiuvare gli esperti nella progettazione esecutiva del percorso programmato;
- orientare l'azione formativa del percorso affinché siano il più possibile rispondenti alle esigenze dei corsisti e alle finalità del progetto;
- partecipare, quando previsto, agli incontri di coordinamento;
- controllare e comunicare la frequenza dei corsisti al Coordinatore e garantirne un costante raccordo.

REFERENTE PREPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI

- Verificare lo stato del materiale di consumo in dotazione ai Laboratori e procedere alla richiesta di fabbisogno in Segreteria

- Curare la consegna dei materiali (es. fotocopie, libri, cancelleria ecc.), necessari allo svolgimento delle attività e somministrare questionari per il monitoraggio del processo di verifica, valutazione e gradimento attività
- Raccogliere e consegnare al valutatore i questionari dello stesso;

Requisiti di ammissione e griglia di valutazione.

In ottemperanza al Regolamento che disciplina le modalità di conferimento di incarichi al personale interno, così come approvato dal Consiglio di Istituto, i requisiti di ammissione sono quelli indicati nell'allegato 2 (Griglia di valutazione dei titoli).

Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

Le attività elencate nel prospetto saranno espletate da Marzo 2020 a Giugno 2020. Gli incontri avranno normalmente durata di tre ore. La partecipazione alla selezione comporta automaticamente la disponibilità, da parte del candidato, ad operare in tale periodo.

Modalità e termini di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, brevi manu, a pena di esclusione, l'istanza di partecipazione, redatta **esclusivamente sull'apposito modello (Allegato 1 – Istanza di partecipazione)**, firmata in calce con allegato il curriculum vitae cartaceo in formato europeo. Non è consentito il riferimento a curricula precedentemente presentati. La mancata presentazione della documentazione richiesta è motivo di esclusione.

Termine ultimo e inderogabile per la presentazione delle candidature è stabilito per il giorno 14 FEBBRAIO 2020 alle ore 12.00 presso la Segreteria dell'Istituto.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **"ISTANZA SELEZIONE DOCENTE oppure TUTOR Progetto POR SCUOLA DI INTEGRAZIONE"**.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando. Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica diversa da quella allegata al bando. Non sono ammessi curricula scritti a mano.

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

Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

La selezione delle istanze pervenute sarà effettuata dal Dirigente Scolastico o da una Commissione da lui nominata mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli (Allegato 2).

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola, nell'apposita sezione "Albo Pretorio-Atti Correnti". La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati.

E' ammesso **reclamo entro 5 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria. Il Dirigente Scolastico o la Commissione nominata esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporgerà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

In caso di **rinuncia** alla nomina, da presentarsi **entro due giorni** dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga.

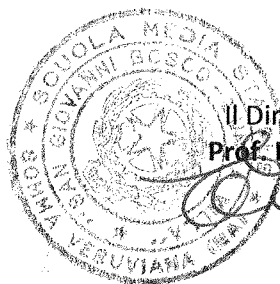
Per la funzione docente, in caso di parità di punteggio, il D.S. insindacabilmente e in base alle richieste pervenute, ripartirà le ore previste tra il personale nel rispetto del possesso della/e classe/i di concorso segnalata/e.

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.


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

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Ernesto Piccolo

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, nell'apposita sezione "Albo Pretorio – Atti Correnti".



Il Dirigente Scolastico
Prof. Ernesto PICCOLO

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università della Ricerca</p> 	<p align="center">Scuola Secondaria di Primo Grado "S.G.Bosco – Summa Villa"</p> <p align="center">P.zza Vittorio Emanuele III – Somma Vesuviana – C.A.P 80049 – NAPOLI – Tel. e fax. 081/8931075 – Email: namm488001@istruzione.it namm488001@pec.istruzione.it Codice Scuola NAMM488001</p>	 
--	--	---

ALLEGATO 1 - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

**Al Dirigente Scolastico
Della SSPG "San Giovanni Bosco - Summa Villa"
Somma Vesuviana (NA)**

Il/La Sottoscritto/a nato/a il,
residente in Alla Via Tel. ed eventuale
cellulare

Dichiara la propria disponibilità per l'acquisizione di incarico

P.O.R. CAMPANIA FSE 2014/2020 "SCUOLA DI INTEGRAZIONE"

E dichiara inoltre:

- Di aver preso visione del progetto;
- Di essere stato informato che la graduatoria dei docenti sarà stilata ad insindacabile giudizio del Gruppo di sistema;
- Di essere in possesso dei titoli di studio professionali riportati nell'allegato Curriculum vitae et studiorum redatto in formato europeo;
- Di aver/non aver maturato precedenti esperienze in corsi FSE, PON, EDA, CIPE, POR, etc.;
- Di richiedere la partecipazione per una delle seguenti "TIPOLOGIE DI PROPOSTE": (indica con una X)

DIREZIONE E VALUTAZIONE	FUNZIONE	ORE PER FUNZIONE	TIPOLOGIE PROPOSTE
	DOCENTE VALUTAZIONE	5	

MODULO		FUNZIONE	ORE PER FUNZIONE	TIPOLOGIE PROPOSTE
AZIONE DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' E SUPPORTO SCOLASTICO AZIONE B	LABORATORIO TEATRALE	TUTOR D'AULA	12	
		DOCENTE	25	
SOSTEGNO PSICOLOGICO A GENTORI ED ALUNNI		TUTOR D'AULA	7	
		INSEGNANTE PER LA PREPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI	12	
			13	

Somma Vesuviana li _____

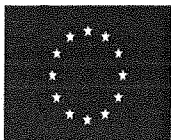
In Fede

Il sottoscrittoautorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 675/96 (e successive modificazioni) solo per i fini istituzionali e necessari all'espletamento della procedura di cui alla presente domanda .

In Fede

Si allega:

- Curriculum vitae et studiorum in formato europeo



**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PRIMA LINGUA
[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE
[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.
[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.
[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.
[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove
sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non
precedentemente

Indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove
sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione
pertinente, ad esempio persone di
riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ALLEGATO 2

Laurea vecchio ordinamento e/o di tipo magistrale congrua con la tipologia di percorso a cui si aspira	max 15 punti: con votazione fino a 100, 12 punti; con votazione fino a 110 e lode, 15 punti
Eventuale diploma congruo con il percorso	Max 5 punti per diploma congruo; 1 punto per diploma non congruo
Attestazioni professionali e/o certificazioni di federazioni ed ordini congrue con i percorsi	max 10 punti: 5 punti per ogni certificazione congrua
Esperienze pregresse nel campo della formazione	max 10 punti: 1 punto per ogni esperienza (punteggio non cumulabile per lo stesso anno)
Esperienze pregresse nel campo professionale e non di formazione congrue con la candidatura	max 30 punti 5 punti per ogni esperienza (punteggio non cumulabile per lo stesso anno)
Pubblicazioni congrue (non sono considerate: articoli di giornali o di riviste non specialistiche; scritti non indicati con anno, luogo e data di edizione e quelli per i quali non è espressamente indicata la curatela).	max 10 punti : 2 punti per ogni pubblicazione congrua con l'attività
Titoli culturali (master di primo e secondo livello congrui con l'attività a cui si aspira)	max punti 5: 1 punto per ogni titolo
Competenze informatiche certificate (rilasciate da enti riconosciuti a livello ministeriale)	max 5 punti 1 punto per ogni titolo
Bonus attribuito ad aspiranti provenienti dalle associazioni partner del progetto	max 10 punti