



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"AMMIRATO-FALCONE"

Via Raffaello Sanzio, 51 – LECCE

tel. 0832-345717 fax 0832-346283 C.M. LEIC89100T C.F. 93099140753

e-mail: leic89100t@istruzione.it pec: leic89100t@pec.istruzione.it

Sito web: www.ammiratofalcone.gov.it



Questa scuola è intollerante verso qualsiasi forma di discriminazione, di bullismo e di violenza fisica, verbale o psicologica

LECCE, (come da protocollo)

Al Personale Docente
Loro Sedi
All'albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Progetto “Digito...ergo sum” - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2669 del 03-03-2017 “Pensiero computazionale e cittadinanza digitale” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo Specifico 10.2 –Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”- Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-868

Avviso interno per accesso all’incarico di Referente per la Valutazione e di Coordinatore/trice per il supporto organizzativo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

| | |
|--------------|--|
| VISTA | la nota AOODGEFID Prot. 25954 del 26 settembre 2018 con cui il MIUR ha pubblicato sul sito internet del MIUR dedicata al PON “Per la Scuola”le graduatoria definitive delle Istituzioni scolastiche che hanno presentato la propria proposta ed i cui progetti sono stati dichiarati ammissibili al finanziamento in cui risulta inserita questa istituzione scolastica; |
| VISTO | che il 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, con nota prot.n. AOODGEFID/28250 del 30/10/2018 ha comunicato che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare, entro il 30-09- 2020 il progetto “Digito...ergo sum” – Obiettivo Specifico 10.2 –Azione 10.2.2A - Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale - codice progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-868 per €. 22.728,00 |
| VISTE | le “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON, nonché le “Linee Guida dell’Autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture” pubblicate con nota prot. AOODGEFID n. 1588 del 13.01.2016 relativamente alle procedure di gara ed aggiornate con nota prot.n. 31732 del 25.07.2017; |
| VISTO | il Programma Annuale 2018, approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 214 del 22 dicembre 2017; |
| VISTO | il Decreto Interministeriale n. 129 “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, con particolare riferimento all’articolo 6, comma 4; |
| VISTO | il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; |
| VISTO | Il D.P.R. . 275/1999 |
| VISTE | le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento |
| VISTA | la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, adottata in data 09-11-2018 prot. n 7436/U e di formale avvio delle attività progettuali. |

| | |
|--------------------|---|
| | |
| VISTO | il Piano operativo del progetto |
| VISTO | il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche |
| VISTO | il D. Lgs. 30/03/2001, n°165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”; |
| VISTO | D.I. 129/2018 Regolamento concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, in particolare l’ art. 43 con il quale alle Istituzioni scolastiche viene riconosciuta la piena autonomia negoziale nell’ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché viene statuito il divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del Personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione; |
| VISTA | la nota prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017, emanata dall’Autorità di Gestione PON e la successiva “errata-corrige” Prot. AOODGEFID\35926 del 21/09/2017; |
| CONSIDERATO | che si rende necessario avviare la procedura per la selezione di personale interno all’Istituto a cui affidare l’incarico di Coordinatore di progetto e di Referente per la Valutazione dei moduli del Progetto PON |
| VISTI | i criteri deliberati dagli OOC relative ai titoli e ai requisiti professionali per l’accesso all’incarico di referente per la valutazione e di Coordinatore/trice per il supporto organizzativo-gestionale |

EMANA

un avviso interno, riservato esclusivamente al personale dell’amministrazione scrivente destinataria dei fondi, per il reclutamento di n.2 docenti a cui affidare n.1 incarico di Referente per la valutazione e n.1 incarico di Coordinatore per il supporto organizzativo per la valutazione e per l’attuazione del progetto indicato in oggetto dando avvio alle attività del progetto stesso.

Il progetto prevede l’attuazione di n° 4 moduli descritti nel quadro sinottico sotto riportato

| TITOLO DEL MODULO | DESTINATARI | N. ORE area formativa |
|---------------------------------------|---|-----------------------|
| Penso come un computer | 25 alunni delle classi quarte di Scuola Primaria | 30 |
| Viaggio al centro del computer | 15 allievi di scuola primaria e 15 di scuola secondaria | 30 |
| L’appetito vien programmando | 25 alunni/e scuola secondaria | 30 |
| Video apprendo | 25 alunni/e scuola secondaria | 30 |

Al docente Coordinatore di progetto e al docente Referente per la valutazione sono richiesti i seguenti requisiti sulla base del *curriculum vitae e studiorum* presentato:

- A. Esperienza progettuale
- B. Conoscenze, competenze e abilità specifiche richieste dal ruolo per cui si avanza candidatura
- D. Competenze tecniche informatiche per la documentazione e gestione del progetto su piattaforma predisposta da INDIRE per la Gestione Unitaria del Programma 2014.

Di seguito sono riportati i compiti di ogni figura di progetto.

Compiti del Coordinatore per il supporto organizzativo

1. 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;
2. Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
4. Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa;
5. 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.
6. 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),
7. Curare l’efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
8. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., il Valutatore per tutte le problematiche relative al F.S.E. al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano

9. Monitorare, coordinandosi con i tutor, la frequenza dei corsisti e comunicando tempestivamente alla dirigente i casi di moduli che hanno registrato riduzione nella frequenza al di sotto dei 20, oppure in caso di frequenza al di sotto di 10 corsisti per più di 2 volte ai fini della chiusura del modulo
10. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi
11. 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
12. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi
13. Coordinarsi con la Dirigente Scolastica per i rapporti con enti ed associazioni esterne
14. Supervisionare le attività di consegna dei patti formativi e dei materiali ai corsisti

Compiti del Referente per la valutazione

1. Coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di uno stesso modulo, fra i diversi moduli, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti e l'integrazione con il curricolo:
 - organizzare le azioni di monitoraggio e valutazione;
 - definire una tempistica attraverso la calendarizzazione delle attività di valutazione, coordinandosi con esperti e tutor di modulo, nonché con il coordinatore per il supporto organizzativo;
 - curare la scelta degli strumenti e supervisionare l'utilizzo degli stessi;
 - assicurare la costruzione di prove comparabili;
 - garantire la circolazione dei risultati e lo scambio di esperienze;
 - coordinare gli operatori interni ed esterni nei processi di valutazione anche in riferimento alle prove INVALSI;
2. Supervisionare alla raccolta dei dati nell'Istituto:
 - curare la documentazione del progetto in fase iniziale, per una raccolta sistematica dei dati necessari per integrazione delle attività di valutazione dei percorsi formativi del progetto con il curricolo e la valutazione negli scrutini intermedi e finali;
 - documentare in itinere le attività di monitoraggio e valutazione, curando in progress l'aggiornamento dei dati, anche sulla piattaforma on line, in collaborazione con il coordinatore per il supporto organizzativo
3. Coordinare dei momenti di informazione e di formazione:
 - garantire l'informazione sulle azioni di monitoraggio e valutazione, di concerto con tutor ed esperti di ciascun corso;
 - curare i rapporti con i tutor e con eventuali funzioni strumentali per l'aggiornamento, per il sostegno al lavoro dei docenti e per il Piano;
 - organizzare momenti di formazione per favorire la crescita professionale dei docenti nell'ambito della valutazione, di concerto con le eventuali funzioni strumentali per l'aggiornamento;
 - sostenere lo sviluppo delle competenze valutative necessarie allo svolgimento delle attività valutative previste e sulla base delle diverse esigenze didattiche.
4. Cura dei rapporti fra i diversi soggetti interni ed esterni, coinvolti nelle attività di valutazione:
 - curare eventuali collaborazioni con soggetti del territorio coinvolti nelle azioni di valutazione;
 - fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.
5. Partecipare alle attività della commissione preposta per la valutazione delle disponibilità e dei curricula presentati per l'accesso alla nomina di esperto, di tutor e di figura aggiuntiva per i vari moduli.

COMPENSO ORARIO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di referente per la valutazione prevede un impegno di **n° 52 ore** retribuite a euro 23,22 (lordo Stato) per ora. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal *timesheet* debitamente compilato e firmato, che il Referente per la valutazione presenterà alla Dirigente scolastica al termine della propria attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Le attività avranno inizio dal momento della formalizzazione dell'incarico e dovranno concludersi entro il 31-08-2020, sino alla conclusione degli adempimenti finali richiesti.

L'incarico di Coordinatore per il supporto organizzativo-gestionale prevede un impegno di **n° 52 ore** retribuite a euro 23,22 (lordo Stato) per ora. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal *timesheet*

debitamente compilato e firmato, che Coordinatore per il supporto organizzativo-gestionale presenterà alla Dirigente scolastica al termine della propria attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Le attività avranno inizio dal momento della formalizzazione dell'incarico e dovranno concludersi entro il 31-08-2020, sino alla conclusione degli adempimenti finali richiesti.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze corredate dal Curriculum Vitae in formato europeo (**curriculum le esperienze ed i titoli per i quali si richiede la valutazione**) dovranno essere indirizzate alla Dirigente Scolastica dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando l'apposito modello allegato alla presente, entro le **ore 12,00 del 15/04/2019**.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

Consegna a mano presso gli uffici di segreteria;

Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dell'Istituto;

Posta raccomandata con ricevuta A/R (non farà fede il timbro postale ma la data di effettiva ricezione da parte della Scuola).

Si fa presente che:

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato. Le 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 che si concluderà entro il 31/08/2020.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

In caso di mancanza o parziale disponibilità di candidati, il Dirigente Scolastico darà attuazione a tutte le procedure ritenute opportune e necessarie, ricorrendo al Bando ad evidenza pubblica.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico; responsabile del trattamento dati il D.S.G.A.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica

www.ammiratofalcone.gov.it

ALLEGATI:

Domanda di partecipazione al bando (allegato 1) e tabella di valutazione dei titoli (allegato 2)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Bruna Morena