



Ministero dell'istruzione
e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)
Tel.0882/456369 Codice Univoco: UFVW99

C.F.
83002380711

e-mail: fgic84500n@istruzione.it
fgic84500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icdantegaliani.edu.it

I.C. "DANTE-GALIANI"- S.Giovanni Rotondo
Prot. 0001098 del 05/02/2025
VII-6 (Uscita)

- ALBO ON-LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- AI SITO WEB

OGGETTO: Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale”.

Avviso interno rivolto a docenti come supporto organizzativo per lo svolgimento di attività di organizzazione-conduzione dei percorsi formativi e dei laboratori in presenza.

Codice Avviso: M4c12.1-2023-1222-P44425 Titolo: In.....form@zione CUP: C24D23002850006

Art. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO

Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento di incarichi individuali, aventi ad oggetto la selezione di **un docente interno per supporto organizzativo** per conduzione dei percorsi formativi e dei laboratori in presenza di cui all’ oggetto secondo lo schema sotto indicato, per una durata che va **dalla stipula della nomina e fino al 30/09/2025**.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO					
Tipologia supporto	Descrizione	N° max ore	N° edizioni	N° 1 DOCENTE	Importo complessivo
ORGANIZZAZIONE E CONDUZIONE:	Percorsi di transizione digitale	10	5 Corsi online	MAX 1	€ 510,90
ORGANIZZAZIONE E CONDUZIONE:	Percorsi di formazione sul campo	10	10 Laboratori in presenza		

Per l'incarico affidato e per le ore previste **il compenso è di € 25,54 euro/ora** onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta.

Art. 2 – REQUISITI E TITOLI RICHIESTI

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo e di assegnare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura per tutte le linee di intervento, senza distinzione di grado di scuola richieste.

Art. 3 PRESENTAZIONE DOMANDE

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli, dalla dichiarazione di insussistenza di cause ostative e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, **entro le ore 13.00 del 13/02/2025** esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEO fgic84500n@istruzione.it o PEC all'indirizzo FGIC84500N@pec.istruzione.it, compilando in ogni parte gli allegati A, B, C e il Curriculum vitae.

Art. 4 CAUSE DI ESCLUSIONE:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo;
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 4) Omissione della firma sulla documentazione;
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile;

6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

Art. 5 PARTECIPAZIONE

In relazione al ruolo di supporto organizzativo è possibile **candidarsi** purché in possesso dei requisiti di ammissione espliciti in tabella.

Nell'attribuzione dell'incarico di SUPPORTO per l'organizzazione, verrà pertanto stilata una graduatoria esclusivamente in relazione al punteggio ottenuto a seguito della valutazione.

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

ART. 6 SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate.

L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà assegnato l'incarico al candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di escludere il candidato in qualunque caso non fosse possibile, per il candidato, rispettare gli orari e/o la modalità dei corsi definiti dalla istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione al ruolo richiesto, di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

ART. 7 CASI PARTICOLARI

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione alla valutazione.

ART. 8 COMPITI DELLA FIGURA PROFESSIONALE SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Il supporto organizzativo ha come compito essenziale quello di supportare e facilitare il processo di organizzazione dei corsi formativi e dei laboratori in presenza dei discenti e collaborare con gli esperti e i tutor nella conduzione delle attività.

All'interno del suo tempo di attività, 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 e il tutor alla valutazione/certificazione degli esiti formativi dei corsisti e al rilascio dei relativi attestati.

In particolare:

- predispone, in collaborazione con gli esperti, una programmazione dei tempi e dei calendari dei corsi;

- predispone la divulgazione dei corsi (orari, inizio e fine) tra i discenti;
- monitora le iscrizioni dei corsisti sulla piattaforma Scuola futura;
- rimodula i percorsi formativi e i laboratori a seconda delle esigenze della scuola;
- comunica preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione dei calendari.
- segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto in relazione al numero minimo di attestazioni da raggiungere;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando i corsisti in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- partecipa alle riunioni con il Team laddove ritenuto necessario, anche in orario pomeridiano;
- Inserisce i dati relativi alla gestione dei percorsi;
- carica la documentazione in piattaforma di gestione ove richiesto;
- controlla l'avanzamento dei percorsi;
- alimenta la piattaforma di avanzamento.
- descrive e documenta i prodotti dell'intervento;
- inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento eventualmente messe in atto;
- collabora con DSGA e DS in tutte le attività attinenti all'ottimale riuscita del Progetto.

ART. 9 REQUISITI MINIMI DI ACCESSO.

Vista l'elevata professionalità occorrente per la realizzazione di quanto richiesto dal progetto in oggetto, saranno considerati requisiti inderogabili di accesso quelli indicati in tabella.

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento la dirigente Scolastica dott.ssa Rosa Porciello.



Il Dirigente Scolastico
 DS Dott.ssa Rosa PORCIELLO
*Il documento è firmato digitalmente
 ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate
 e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*