

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI NAPOLI

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI”

80023 CAIVANO(Na) - VIA ROSSELLI

tel.0818353921-fax 0818354991

cod.meccNAIC8D400P- C.F. 93053300633

## Distretto n. 27

**@-mail:** naee11600d@istruzione.it

**web site :** http://digilander.libero.it/caivano2degasperi/index.htm

Prot N. 3233 B/32 del 21/10/13

* **All’Albo della Scuola**
* **Registro circolari interne vari plessi**
* **Al sito internet**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "COMPETENZE PER LO SVILUPPO"**

**FONDO SOCIALE EUROPEO AVVISO PROT. N. Prot. n: AOODGAI 8440 del 02/08/2013**

**AVVISO SELEZIONE PERSONALE interno**

**per ruolo di facilitatore e valutatore**

**Codice progetto C-1-FSE-2013-1365**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Viste** la delibera N. 5 del 10/09/13 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Istituto per l'annualità 2013/2014 dal Collegio dei Docenti;

**Vista** la comunicazione di autorizzazione del suddetto Piano, Prot. n. AOODGAI 8440 del 02/08/2013;

**Viste** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione dei Programmi Operativi;

**Vista** la delibera N. 2 del Collegio dei Docenti del 01/10/13 in cui sono stati proposti i criteri per le griglie di valutazione da utilizzare per la selezione degli aspiranti agli incarichi e i criteri per la selezione dei corsisti;

**Vista** la determina del Commissario straordinario, che sostituisce il Consiglio di Istituto fino a nuove elezioni, di approvazione delle suddette griglie di valutazione e dei criteri per la selezione dei corsisti;

**Visto** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** ilD.I. 44/2001 art.33 punto 2 e art.40;

**Visto** Regolamento (CE) N. 1159/20 del 30 maggio 2000 relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali

COMUNICA

che è aperta la **procedura di selezione per il reclutamento di personale interno** da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto. Il personale da reclutare è il seguente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Operatore** | **funzione** |
| 1 / 2 | Facilitatore Animatore | Membro del gruppo operativo di progetto (GOP) |
| 1 / 2 | Referente per la Valutazione | Membro del gruppo operativo di progetto (GOP) |

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 12,00 del giorno 30/11/2013,** *brevi manu*, presso l’ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica. L’istanza dovrà essere corredata dal *curriculum vitae* preferibilmente in formato europeo.

La comparazione dei Curriculum Vitae sarà effettuata secondo le griglie di valutazione di seguito descritte:

|  |  |
| --- | --- |
| Titoli valutabili per Facilitatore animatore e per Referente valutazione | ***Punteggi*** |
|  | ***Punteggi Max attribuibili*** |
| *Laurea specialistica pertinente* | *Max 2 punti* |
| *Competenze informatiche* | *Max 5 punti* |
| *Master universitario pertinente* | *Max 2 Punti* |
| *Pubblicazioni* | *Max 2 Punti* |
| *Coordinatore di attività di aggiornamento, collaboratore del DS, coordinamento Consigli di Interclasse/intersezione, esperienza gruppo Qualità e gruppo POF* | *Max 6 punti* |
| *Referente e/o Esperto in progetti di Istituto* | *Max 3 punti* |
| *Esperienze progetti PON* | *Max 3 Punti* |
| *Esperienze professionali e/o collaborazioni con Enti, Associazioni e Aziende pertinenti* | *Max 2 Punti* |
| *Corsi di formazione e aggiornamento specifici* | *Max 2 punti* |
| *Possesso di altre esperienze specifiche(elaborazione progetti Pon)* | *Max 6 punti* |

Al termine delle procedure di Selezione saranno pubblicate le graduatorie e saranno comunicati i nominativi dei docenti destinatari di Incarico.

Il Compenso e le modalità di espletamento degli incarichi sono quelli definiti dalle *“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione dei Programmi Operativi (Linee guida)”*;

Tutti gli operatori, a qualunque titolo coinvolti, dovranno:

* possedere competenze informatiche per operare autonomamente sul sito web dei Fondi strutturali 2007/2013 raggiungibile dal link [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it/) alla voce “Gestione e Monitoraggio del Piano”;
* espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, materiale documentario;
* inserire in piattaforma tutto il materiale documentario di propria competenza;
* curare l’archiviazione di tutto il materiale cartaceo.

**Caivano, 21/11/13 Il Dirigente Scolastico**

***Dott.ssa Flora Celiento***