



### ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

Liceo Classico –Liceo Scientifico e opzione Scienze Applicate – Liceo Scienze Umane opzione economico sociale– Liceo Linguistico - I.T.E.: Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo  
Presidenza – Segreteria Via F. Biondo–84085- Mercato S. Severino(SA)  
Tel/Fax 089-821214 E-mail:sais00100b@istruzione.it www.isisvirgilio.gov.it

AI DOCENTI  
Al personale ATA  
All'albo dell'Istituto  
Al sito web dell'Istituto

**OGGETTO:** Avviso pubblico per la selezione e il reclutamento di figure professionali interne all'istituzione scolastica per la realizzazione del progetto “#VIRGILIORIENTA” Codice identificativo **10.1.6A-FSEPON-CA-2018-318 – CUP: G15B18000340007**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 13/01/2016 con la quale è stato approvato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;

**VISTO** l'avviso pubblico n. 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e riorientamento” PON 2014-2020 “Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”. Obiettivo Specifico 10.1- Azione 10.1.6 “azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi universitari e lavorativi”.

**VISTE** le delibere n. 4 del 20/04/2017 e n. 5 del 21/04/2017, con le quali, per il suddetto avviso, rispettivamente il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto, ad integrazione dell'offerta formativa del PTOF triennale 2016/2019, approvano la candidatura del progetto #VIRGILIORIENTA;

**VISTA** la comunicazione del MIUR prot. n. AOODGEFID/7359 del 20/03/2018 relativa alla pubblicazione, sul sito dei Fondi Strutturali programmazione 2014/2020, della graduatoria definitiva dei progetti finanziati, che rappresentava e rappresenta la formale autorizzazione e impegno di spesa per questa Istituzione Scolastica, dell'importo di € 22.728,00;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/7891 del 23/03/2018 con la quale si comunica l'autorizzazione del progetto #VIRGILIORIENTA codice identificativo 10.1.6A-FSEPON-CA 2018-318;

**VISTA** la nota di iscrizione al bilancio, prot.n. 3622 del 03/05/2018, dell'importo finanziato pari a Euro 22.728,00=

**VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014–2020” Prot. n. AOODGEFID/1498 del 09/02/2018 e successive integrazioni e modificazioni;

**VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/11828 del 24/05/2018 relativa a precisazione e chiarimenti in merito alla individuazione degli esperti dell'orientamento direttamente degli Enti di appartenenza (Università, Istituzioni scolastiche o del mondo del lavoro), senza l'attivazione di alcuna procedura pubblica di selezione;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/23070 del 11/07/2018 relativa alla pubblicazione del “manuale delle procedure di avvio” delle attività formative dei progetti autorizzati relativi all'Avviso pubblico n. 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e riorientamento” ;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto per le attività negoziali, approvato dal Consiglio d'Istituto con la delibera n.4 del 10/02/2015, art. 30 e segg., nella parte in cui vengono definiti i criteri per l'attribuzione degli incarichi al personale interno e/o esterno, con la tabella valutativa dei titoli e i relativi punteggi;

**RILEVATA** la necessità di impiegare tra il personale interno, per ognuno dei **4 moduli** in cui è articolato il suddetto progetto “#VIRGILIORIENTA” codice **10.1.6A-FSEPON-CA-2018-318 – CUP: G15B18000340007** :

- n. 1 per la figura di **docente tutor**, con il compito di coadiuvare il docente esperto;
- n.1 per la figura di **docente counselor**, con il compito di svolgere un'attività personalizzata in favore dei singoli allievi, oltre il monte ore previsto per il modulo;

- n.1 per la figura di **docente valutatore**, con il compito di monitoraggio e verifica delle attività formative, delle attività d'informazione e pubblicità, nonché di controllo delle attività di rendicontazione interna ed esterna;
- n.1 per la figura di **assistente alla gestione amministrativa/contabile\***, con il compito di svolgere le attività amministrative e contabili;
- n. 1 per la figura di **assistente tecnico al laboratorio informatico\***, con il compito di assistenza alle attività in laboratorio, quando previste.
- n. 1 per la figura di **collaboratore per l'assistenza materiale e logistica\***, con il compito di assistenza alle attività in aula, quando previste.

VISTA la propria determina prot. n.5890 del 28/06/ 2018

### AVVISA

1. per il modulo “PROTO” (orientamento al lavoro e all'imprenditorialità), di dover procedere alla selezione di n. 1 docente tutor; n.1 docente counselor, n.1 docente valutatore; n. 1 assistente alla gestione amministrativa/contabile\*; n.1 assistente tecnico al laboratorio informatico\*; n.1 collaboratore per l'assistenza materiale e logistica\*.
2. per il modulo “UNA FINESTRA SULLE SCIENZE” (orientamento universitario nel settore scientifico), di dover procedere alla selezione di n. 1 docente tutor; n.1 docente counselor, n.1 docente valutatore; n. 1 assistente alla gestione amministrativa/contabile\*; n.1 assistente tecnico al laboratorio informatico\*; n.1 collaboratore per l'assistenza materiale e logistica\*.
3. per il modulo “TRA NORME E SCELTE” (orientamento universitario nell'ambito giuridico-economico), di dover procedere alla selezione di n. 1 docente tutor; n.1 docente counselor, n.1 docente valutatore; n. 1 assistente alla gestione amministrativa/contabile\*; n.1 assistente tecnico al laboratorio informatico\*; n.1 collaboratore per l'assistenza materiale e logistica\*.
4. per il modulo “DALLA SCUOLA ALL'UNIVERSITÀ” (orientamento universitario nell'ambito delle Digital Humanities: ricerca, analisi e divulgazione della conoscenza attraverso i media), di dover procedere alla selezione di n. 1 docente tutor; n.1 docente counselor, n.1 docente valutatore; n. 1 assistente alla gestione amministrativa/contabile\*; n.1 assistente tecnico al laboratorio informatico\*; n.1 collaboratore per l'assistenza materiale e logistica\*.

\*per i moduli nei quali, in fase di programmazione operativa delle attività, viene espressamente richiesto tale operatore.

### Compiti degli incaricati:

#### **A. Il docente tutor:**

- Coadiuvare il docente esperto in tutte le attività previste dal modulo specifico;

- cura l'aspetto logistico delle attività e i rapporti di natura didattica con i consigli di classe di provenienza degli alunni;
- svolge le attività ed i compiti programmati nella fase di progettazione del modulo specifico;
- collabora con il docente esperto e lo affianca durante gli incontri formativi, secondo il calendario prestabilito;
- collabora con il docente counselor e con il docente valutatore, sostenendo e agevolando l'assolvimento dei loro compiti;
- compila e firma il registro delle attività di tutoraggio e di presenza;
- compila puntualmente il registro di presenza di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale e per la rendicontazione delle ore effettivamente svolte che rappresentano l'indice di riferimento per l'imputazione effettiva dei costi di gestione e si accerta che la riduzione della frequenza sotto la soglia minima (n.9 alunni) sia immediatamente comunicata al Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso;
- predisporre, in collaborazione con il docente esperto, gli attestati di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni;
- invia ai Consigli di Classe d'appartenenza degli alunni ogni necessaria comunicazione e le certificazioni dei risultati finali raggiunti che concorreranno alla valutazione complessiva di fine anno.
- collabora con il docente esperto e con gli altri operatori del progetto nella realizzazione dell'incontro conclusivo con la comunità scolastica e territoriale per la pubblicizzazione delle attività svolte e per la presentazione del prodotto finale eventualmente realizzato;
- compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta;
- adempie a tutte le attività previste e richieste dalla piattaforma ministeriale GPU del PON 2014/2020, eventualmente anche successive al termine di chiusura delle attività formative.

#### **B. Il docente counselor:**

- Provvede alla programmazione operativa delle attività di counseling, intervenendo in modo propositivo nei confronti degli alunni, delle famiglie e degli operatori scolastici, per eliminare e prevenire ogni forma di disagio e garantire il successo formativo del modulo;
- rileva i bisogni specifici degli allievi attraverso colloqui individuali (1 ora per allievo oltre le 30 ore del monte ore previste per le attività formative);
- registra le informazioni raccolte evidenziando i bisogni rilevati e utili al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal modulo;
- effettua una mediazione tra gli alunni in formazione e i contenuti oggetto del percorso formativo;
- gestisce le informazioni raccolte e le condivide con il docente esperto, con il tutor e il docente valutatore;
- promuove e sostiene lo sviluppo di una comunità educante sempre più aperta, coinvolgente e inclusiva;
- collabora con il docente esperto e con gli altri operatori del progetto nella realizzazione dell'incontro conclusivo con la comunità scolastica e territoriale per la pubblicizzazione delle attività svolte e per la presentazione del prodotto finale eventualmente realizzato;
- compila e firma il registro delle attività di counseling e di presenza;
- compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta;

- adempie a tutte le attività previste e richieste dalla piattaforma ministeriale GPU del PON 2014/2020, eventualmente anche successive al termine di chiusura delle attività formative.

### **C. Il docente valutatore:**

- Coordina le attività 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 e autovalutativa dei docenti impegnati come operatori del progetto;
- fa da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna, ne facilita la realizzazione garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;
- coopera con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi con specifiche funzioni di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione delle diverse fasi del programma operativo di realizzazione del progetto;
- cura che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità;
- cura che i dati inseriti nel sistema di monitoraggio e gestione dalla piattaforma ministeriale GPU del PON 2014/2020 siano coerenti e completi;
- cura le azioni di informazione e pubblicità;
- compila e firma il registro delle attività di valutazione e di presenza;
- compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta.

### **D. L'assistente alla gestione amministrativa/contabile:**

- Esegue le indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei SGA e dei docenti che ricoprono le figure operative di progetto;
- gestisce il protocollo, redige gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto, raccoglie e custodisce in appositi archivi, digitale e cartaceo, tutto il materiale relativo;
- cura la gestione di tutte le pratiche contabili inerenti: i contratti e le procedure amministrativo contabili (fatturazione elettronica, ecc);
- cura la pubblicazione sul sito web dell'Istituto delle notizie e delle informazioni relative alle attività del progetto;
- provvede alla gestione del banner di progetto presente nell'area dedicata PON 2014/2020 presente sul sito istituzionale dell'Istituto;
- cura le attività di rendicontazione amministrative e contabili sulla piattaforma ministeriale GPU del PON 2014/2020 e SIF 2020;
- cura le azioni di informazione e pubblicità;
- programma le ore di attività da svolgere, oltre l'orario di servizio, secondo un calendario da concordare con il Dirigente Scolastico;
- compila e firma il registro delle attività e di presenza;
- compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta.

### **E. L'assistente tecnico al laboratorio informatico:**

- Esegue le indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei SGA e dei docenti che ricoprono le figure operative di Progetto;

- provvede alla conduzione tecnica dei laboratori a lui affidati, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso;
- garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività di laboratorio;
- compila e firma il registro delle attività e di presenza;
- compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta.

#### **F. Il collaboratore per l'assistenza materiale e logistica:**

- Esegue le indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei SGA e dei docenti che ricoprono le figure operative di progetto;
- collabora con il docente esperto e il docente tutor ;
- accoglie e sorveglia i corsisti;
- fornisce assistenza agli alunni con disabilità;
- garantisce l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento del progetto, in orario pomeridiano ed eventualmente nei fine settimana e nel periodo estivo;
- tiene puliti i locali;
- compila e firma il registro delle attività e di presenza;
- compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dell'attività svolta.

#### **Requisiti di accesso**

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione tutto il personale di ruolo e non di ruolo in servizio, nel corrente anno scolastico 2018/2019, nell'Istituto di Istruzione Secondario Superiore "Publio Virgilio Marone" di Mercato San Severino, con qualifica professionale attinente al lavoro da svolgere. La qualificazione professionale deve essere comprovata mediante la presentazione di un proprio curriculum autocertificato ai sensi del DPR 28/12/2000, n. 445.

2. Gli interessati, per produrre domanda ad uno degli incarichi da affidare, devono appartenere al corrispondente profilo professionale indicato nella seguente tabella:

<b>Incarico da affidare</b>	<b>Profilo professionale di appartenenza</b>
Docente tutor	Docente
Docente counselor	Docente
Docente valutatore	Docente
Assistente alla gestione amministrativa/contabile	Assistente amministrativo
Assistente al laboratorio informatico	Assistente tecnico
Assistente materiale e logistico	Collaboratore scolastico

3. Gli interessati devono essere in possesso dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con l'Istituto "Publio Virgilio Marone";
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P. A., ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957.

4. E' inoltre richiesto il possesso di adeguate competenze di tipo informatico, nell'utilizzo delle rete internet, della posta elettronica e di conoscenza dei principali strumenti di office.

Ciascun candidato può presentare la propria candidatura per uno o più profili e per uno o più moduli formativi, avendo cura di presentare, pena l'esclusione, per ogni singola richiesta un singolo modulo di domanda con la rispettiva tabella di valutazione dei punteggi. **Attenzione:** i moduli che conterranno contemporaneamente più di una richiesta saranno validati e presi in considerazione per un solo profilo e per un solo modulo e nulli per tutti gli altri. La Commissione di valutazione assegnerà il profilo e/o il modulo secondo l'ordine riportato nel presente avviso.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà, ad opera di una commissione nominata dal DS, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi specificati nella tabella seguente (criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto con delibera n.4 del 10/02/2015):

<b>TITOLI DI STUDIO</b> Si valuta il titolo superiore	Diploma 2^ grado		Punti: 10
	Laurea 1^ livello		Punti: 20
	Laurea Specialistica		Punti: 40
	Laurea vecchio ordinamento		Punti: 40
<b>ALTRI TITOLI</b>	Master max n.1		Punti: 5
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	Attestati /Corsi di formazione in ambito specifico– per Max n.5	Nazionali	Punti: 3
		Regionali	Punti: 2
		Locali	Punti: 1
	Per ogni anno di Esperienza specifica di insegnamento per Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 5
		c/o Altri istituti 2^ grado	Punti: 2
		Altre Istituzioni Scolastiche altri ordinamenti	Punti: 1
	Per ogni corso di insegnamento specifico di almeno h.15 per Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3
		c/o altra scuola	Punti: 2

<b>PUBBLICAZIONI</b>	In ambito specifico Max n.5		Punti: 2
<b>INDICE DI GRADIMENTO ATTIVITÀ</b>	Precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente (non comprese nei punti precedenti) Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3
		c/o Altra scuola	Punti: 2

**Il personale non docente** utilizzerà la stessa tabella valutativa considerando, al posto degli anni di insegnamento, gli anni servizio.

In caso di parità di punteggio sarà scelto il candidato più giovane.

La Commissione di valutazione, nominata in data successiva al termine di presentazione delle richieste, si riunirà martedì **18/09/2018 alle ore 10,00** presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.I.S. "Publio Virgilio Marone".

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al/candidato/a individuato/a e pubblicato all'Albo online della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola richiesta valida.

L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro **5 giorni** dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, verrà pubblicata la graduatoria definitiva e si procederà al conferimento dell'incarico.

#### **Attribuzione incarichi e compensi**

L'attribuzione degli incarichi, in quanto personale interno, avverrà tramite lettera d'incarico, previa presentazione di un dettagliato piano di lavoro da cui risultino i contenuti, le modalità, i tempi e gli strumenti che garantiscano l'effettiva realizzazione del percorso formativo. Lo svolgimento delle attività sarà computato in ore e l'importo sarà corrisposto per le ore di attività effettivamente svolte, oltre il normale orario di servizio. I compensi varieranno a seconda del tipo di incarico:

Per l'incarico di **"docente tutor"** la misura del compenso orario è stabilito in €30, per complessive 30 ore di attività, per un importo totale omnicomprensivo di **€ 900**;

Per l'incarico di **"docente counselor"** la misura del compenso orario è stabilito in €30, per complessive 20 ore di attività, per un importo totale omnicomprensivo di **€ 600**;

Per l'incarico di **"docente valutatore"** la misura del compenso orario è stabilito in €23,23, per complessive 30 ore di attività, per un importo totale omnicomprensivo di **€ 696,90**;

Per l'incarico di **"Assistente alla gestione amministrativa/contabile"** la misura del compenso orario è stabilito in €19,24 per numero di ore complessive di attività come definite in fase di programmazione operativa delle attività. \*

Per l'incarico di **"Assistente al laboratorio informatico"** la misura del compenso orario è stabilito in €19,24, per numero di ore complessive di attività come definite in fase di programmazione operativa delle attività; \*



Per l'incarico di **“Collaboratore per l'assistenza materiale e logistica”** la misura del compenso orario è stabilito in €.16,59 per numero di ore complessive di attività come definite in fase di programmazione operativa delle attività;\*

\*per i moduli in cui, in fase di programmazione operativa delle attività, viene espressamente richiesto tale operatore;

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte del MIUR.

### **Modalità di presentazione delle candidature**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria personale candidatura, compilando il modello di domanda di cui allegato 1, entro le ore 13:00 **del 14 settembre 2018** per mezzo di posta elettronica certificata a [SAIS00100B@pec.istruzione.it](mailto:SAIS00100B@pec.istruzione.it) o posta elettronica ordinaria a [SAIS00100B@istruzione.it](mailto:SAIS00100B@istruzione.it), con l'obbligo di **indicare nell'oggetto il nominativo del candidato, il profilo e il modulo per il quale si concorre**. È possibile la consegna a mano purchè avvenga in busta sigillata con impressa la seguente dicitura: “contiene domanda di candidatura per il profilo professionale \_\_\_\_\_ (indicare il profilo) \_\_\_\_\_ per il modulo \_\_\_\_\_ (indicare il modulo) “ oltre all'indicazione del nome e cognome del candidato.

La candidatura dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo e dalle opportune dichiarazioni/certificazioni ritenute utili e necessarie a confermare le dichiarazioni espresse nell'istanza di partecipazione e nella tabella valutativa dei titoli.

### **Saranno escluse le candidature:**

- a) pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato;
- b) non corredate dal curriculum vitae, con dichiarazione di informativa per la privacy;
- c) che contengono contemporaneamente, nello stesso modulo, più richieste per più profili e/o per più moduli ad eccezione solo per una di esse. Esclusione valida solo per il personale docente.

Si precisa che gli incarichi saranno assegnati anche se dovesse pervenire una sola richiesta valida. I docenti potranno presentare più richieste anche per più moduli e, all'interno dei moduli, più richieste per le diverse figure previste ma, in tali casi, dovranno produrre distinte domande di partecipazione anche se potranno allegare la documentazione prevista ad una sola di esse.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo online dell'Istituto il **20 settembre 2018** (la data è indicativa).

### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art; 31 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e dell'art; 5 della legge 241/1990, Responsabile Unico del Procedimento è la Prof.ssa Luigia Trivisone, Dirigente Scolastico dell'Istituto.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente

interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs.196/2003.

### **Pubblicità**

Il presente bando è pubblicato sul sito internet [www.isisvirgilio.gov.it](http://www.isisvirgilio.gov.it) e nell' Albo on line di questa Istituzione scolastica e in Amministrazione trasparente.

Si allegano:

1. Allegato A: Modulo di richiesta di partecipazione
2. Allegato B: Tabella di valutazione per personale docente
3. Allegato B bis : Tabella di valutazione per personale non docente
4. Allegato C: Modello di curriculum vitae con dichiarazione di informativa per la privacy

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Luigia TRIVISONE

firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.lgs 82/2005 e s.m.i.



## ALLEGATO B

Tabella di valutazione dei titoli per la selezione del personale **docente esperto/ docente tutor/ docente counselor/ docente valutatore** del progetto “#VIRGILIORIENTA” Codice 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-318 – CUP: G15B18000340007

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

dichiara

sotto la propria responsabilità che in base ai titoli culturali e professionali posseduti, per il profilo

di:  Docente tutor     Docente counselor     Docente valutatore

del modulo \_\_\_\_\_

ha diritto al seguente punteggio:

		Punteggio Max	Punteggio richiesto	Punteggio assegnato
<b>TITOLI DI STUDIO</b> Si valuta il titolo superiore	Diploma 2^ grado	Punti: 10		
	Laurea 1^ livello	Punti: 20		
	Laurea Specialistica	Punti: 40		
	Laurea vecchio ordinamento	Punti: 40		
<b>ALTRI TITOLI</b>	Master Max n.1	Punti: 5		
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b> Attestati /Corsi di formazione in ambito specifico - per Max n.5	Nazionali	Punti: 3		
	Regionali	Punti: 2		
	Locali	Punti: 1		
Per ogni anno di esperienza specifica d'insegnamento per Max n.5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 5		
	c/o Altri istituti 2^ grado	Punti: 2		
	Altre Istituzioni Scolastiche e ordinamenti	Punti: 1		
Per ogni corso d'insegnamento specifico di almeno h.15 per Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3		
	c/o altra scuola	Punti: 2		
<b>PUBBLICAZIONI**</b>	In ambito specifico Max.5	Punti: 2		
<b>INDICE DI GRADIMENTO ATTIVITÀ</b> Precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente (non comprese nei punti precedenti) Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3		
	c/o Altra scuola	Punti: 2		
Punteggio totale				

**NB: Compilare una diversa “Tabella di valutazione” per ogni richiesta di partecipazione a diversi profili e/o a diversi moduli formativi.**

## ALLEGATO B bis

Tabella di valutazione dei titoli per la selezione del personale **ATA/ Assistente tecnico/ Collaboratore scolastico** del progetto del progetto “#VIRGILIORIENTA” Codice 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-318 – CUP: G15B18000340007

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

dichiara

sotto la propria responsabilità che in base ai titoli culturali e professionali posseduti, per il

profilo di:  Assistente alla gestione amministrativa/contabile

Assistente al laboratorio informatico

Assistente materiale e logistico

per il progetto del progetto “#VIRGILIORIENTA”

Codice 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-318 – CUP: G15B18000340007 ha diritto al seguente

punteggio:

		Punteggio Max	Punteggio richiesto	Punteggio assegnato
<b>TITOLI DI STUDIO</b> Si valuta il titolo superiore	Diploma 2^ grado	Punti: 10		
	Laurea 1^ livello	Punti: 20		
	Laurea Specialistica	Punti: 40		
	Laurea vecchio ordinamento	Punti: 40		
<b>ALTRI TITOLI</b>	Master Max n.1	Punti: 5		
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b> Attestati /Corsi di formazione in ambito specifico - per Max n.5	Nazionali	Punti: 3		
	Regionali	Punti: 2		
	Locali	Punti: 1		
Per ogni anno di servizio per Max n.5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 5		
	c/o Altri istituti 2^ grado	Punti: 2		
	Altre Istituzioni Scolastiche e ordinamenti	Punti: 1		
	c/o altra scuola	Punti: 2		
<b>PUBBLICAZIONI</b>	In ambito specifico Max.5	Punti: 2		
<b>INDICE DI GRADIMENTO ATTIVITÀ</b> Precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente (progetti per PTOF- PON- ecc) Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3		
	c/o Altra scuola	Punti: 2		
		<b>Punteggio totale</b>		

## **ALLEGATO C**

### **Da inserire in calce al CV**

\_1\_ sottoscritt\_ esprime il proprio consenso affinché i dati personali, forniti nel presente documento allegato alla sua proposta di candidatura, possano essere trattati, nel rispetto del D.L.vo 196/2003, per gli adempimenti connessi all'avviso di selezione per i moduli e i profili richiesti per il progetto “#VIRGILIORIENTA” 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-318 – CUP: G15B18000340007 e per i fini funzionali all'incarico.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_