



**CAMPUS**  
D O N B O S C O

Liceo Scientifico Pitagora – Cod. Meccanografico CTPSP5003 – DDG n. 5826 del 30/10/2018  
Largo Pitagora sn – 95030 Tremestieri Etneo (CT) – tel. 095337546 - [info@campusdonbosco.it](mailto:info@campusdonbosco.it)

**Prot. n. 1139 del 28/04/2022**

**Agli Atti  
All'Albo  
Al Personale dell'Istituzione Scolastica  
Al sito web dell'istituzione scolastica  
<https://campusdonbosco.it/liceo>**

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE PERSONALE INTERNO ED ESTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL REFERENTE ALLA VALUTAZIONE, SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA (ANIMATORE DEL PIANO), ESPERTI E TUTOR DEI MODULI E PERSONALE ATA PER LA REALIZZAZIONE DEL Progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-34 “Una Scuola Diversa”  
CUP H63D21001440006**

**IL DIRIGENTE COORDINATORE**

- VISTO** l'Avviso AOODGEFID/Prot. n. 9707 del 27 aprile 2021 avente per oggetto “realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19”;
- VISTA** la presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F.
- VISTA** la nota del MIUR prot. 20545 del 21/07/2021 con la quale è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € 48.403,59.
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi
- VISTA** il decreto di assunzione a bilancio
- VISTE** le schede dei costi per singolo modulo
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno in subordine al personale appartenente al medesimo ente gestore utilizzato per altre attività ed in subordine al personale esterno.

**E M A N A**

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di

titoli, di:

**Docenti con il compito di:**

- a. Referente alla valutazione per l'intero percorso formativo
- b. Supporto per la gestione della piattaforma (animatore del piano/facilitatore)
- c. Esperti per singolo modulo
- d. Tutor per singolo modulo

**Personale ATA:**

- a. Assistenti Amministrativi

**Il presente Avviso è rivolto prioritariamente al personale interno dell'Istituto, in subordine al personale appartenente al medesimo ente gestore utilizzato per altre attività ed in subordine al personale esterno.**

**Art. 1 – Interventi previsti**

Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Cod. Prog. PON-FSE 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-34				
TITOLO "UNA SCUOLA DIVERSA"				
	Titolo del modulo	Tipologia	Destinatari	Ore
1	IO Lettore	Competenza alfabetica funzionale	15 alunni scuola sec.II grado	30
2	IO Scrittore	Competenza alfabetica funzionale	15 alunni scuola sec.II grado	30
3	L'Inglese dopo la Scuola	Competenza multilinguistica	15 alunni scuola sec.II grado	30
4	L'Inglese II dopo la Scuola	Competenza multilinguistica	15 alunni scuola sec.II grado	30
5	La Scienze a Scuola	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	15 alunni scuola sec.II grado	30
6	I Media	Competenza digitale	15 alunni scuola sec.II grado	30
7	Il coding e la robotica	Competenza digitale	15 alunni scuola sec.II grado	30
8	Tutti uguali e tutti diversi	Competenza in materia di cittadinanza	15 alunni scuola sec.II grado	30
9	Impara ad Imparare	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	15 alunni scuola sec.II grado	30

**Art. 2 – Figure professionali richieste e compiti**

• **FIGURE INTERNE PERSONALE DOCENTE**

- a. **1 docente** per l'attività di referente per la Valutazione interna ed esterna del Piano
- b. **1 docente** per attività di supporto per la gestione della piattaforma (Animatore del Piano/Facilitatore)
- c. **9 docenti** per attività di esperto nei 9 moduli (h 30 x modulo)
- d. **9 docenti** per attività di tutoraggio nei 9 moduli (h 30 x modulo)

• **FIGURE INTERNE PERSONALE ATA**

- a. **2 Assistenti amministrativi**

### **COMPITI DEL REFERENTE PER LA VALUTAZIONE:**

Il Referente per la Valutazione ha come compito essenziale sia quello di coordinare e sostenere le azioni di valutazione interna a ciascun modulo proposte dagli esperti e dai tutor, sia quello di garantire l'interfaccia con le azioni di valutazione esterne, nazionali ed internazionali.

In particolare, il referente per la valutazione:

- Garantisce e facilita l'attuazione, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, di momenti di valutazione formativa e sommativa finalizzati a verificare le competenze in ingresso dei discenti, ad accompagnare e sostenere i processi di apprendimento, a promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nel corso, a riconoscere, in modo obiettivo, i progressi compiuti e a restituire ai corsisti, un giudizio complessivo sulla loro partecipazione e i livelli raggiunti;
- Opera in stretto raccordo con tutti gli attori degli interventi, predisponendo, anche, tutto il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, di monitoraggio, ecc.);
- Coordina le iniziative 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 dei docenti;
- Coordina le attività valutative riguardanti l'intero piano della scuola, con il compito di verificare, sia ex-ante, in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma;
- Funge da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna (INVALSI), facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;
- Coopera con Dirigente scolastico, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Garantisce, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze per facilitarne l'attuazione;
- Coordina le iniziative di valutazione degli interventi effettuati su più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
- Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto (valore target che il progetto dovrebbe raggiungere);
- Raccoglie dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
- Raccoglie dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.

### **COMPITI DELLA FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA (ANIMATORE DEL PIANO):**

- Cooperare con Dirigente coordinatore, 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;
- Collaborare con il Dirigente coordinatore e con il Gruppo di Lavoro per la stesura degli avvisi, la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor, i Collaboratori Scolastici e tutto il personale coinvolto nelle attività;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nei percorsi formativi (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria) nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- Verificare che il sistema informativo di registrazione degli interventi sia aggiornato e verificarne il corretto inserimento ad opera di esperti e tutor (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti, ecc.);
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi

attori coinvolti nel progetto;

- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi formativi;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Lavoro;
- Collaborare a promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico gli eventuali problemi che potrebbero inficiare il buon andamento del Piano per garantire, quindi, la piena realizzazione degli obiettivi finali;

#### COMPITI DELL'ESPERTO:

- Predisporre un percorso formativo coerente con il Progetto, articolato in Obiettivi – Attività – Contenuti – Competenze specifiche - Spazi – Ore – Metodologie didattiche – Criteri di valutazione adottati;
- Partecipare ad eventuali incontri, organizzati nella fase iniziale e in itinere, per orientare le scelte didattiche finalizzate alla realizzazione delle attività;
- Predisporre e somministrare materiali di esercitazione, test di verifica in ingresso, in itinere e finali.
- Collaborare alla somministrazione on line di un questionario in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative
- Svolgere le attività previste secondo il calendario predisposto dal dirigente coordinatore dell'Istituzione scolastica;
- Inserire nella piattaforma online, utilizzando una password individuale che sarà comunicata all'avvio delle attività, tutta la documentazione di propria competenza;
- Coadiuvare il tutor del modulo e il Referente per la Valutazione nella gestione e nella rendicontazione on line del Corso;
- Coadiuvare il Referente della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e/o formativo;
- Fornire ai corsisti materiale di approfondimento, dispense e/o schede di lavoro sugli argomenti affrontati;
- Consegnare, a conclusione delle attività svolte, la relazione finale con allegato il programma di lavoro e la scheda analitica delle competenze acquisite per ciascun allievo;
- Produrre un "prodotto finale", realizzato con gli allievi, che illustri, in forma sintetica, tutte le attività svolte durante il Corso.

#### COMPITI DEL TUTOR:

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività dell'azione. All'interno del suo tempo di attività, il tutor 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 alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. I tutor selezionati ed eventualmente incaricati sono tenuti a:

- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari delle competenze da acquisire;
- accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo
- curare che nel registro didattico on line e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi continuamente con le figure dell'Animatore del Piano e del Valutatore che svolgono azioni di controllo, monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che

l'intervento venga effettuato

- interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato
- mantenere il contatto con i Consigli di Interclasse di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul Curricolare
- inserire tutti i dati relativi al corso e agli allievi all'interno della Piattaforma "Gestione Progetti PON Scuola".

Dovrà, inoltre:

- accedere con la sua password al sito dedicato;
- entrare nella Struttura del Corso di sua competenza;
- definire ed inserire:
  - a) competenze specifiche (obiettivi operativi);
  - b) fasi del progetto (Test di ingresso, didattica, verifica);
  - c) metodologie, strumenti, luoghi;
  - d) eventuali certificazioni esterne (TIC, Inglese,....).

Al termine, "validerà" la struttura, abilitando così la gestione.

#### COMPITI DEL PERSONALE ATA:

- Assistenti amministrativi: supporto alla gestione amministrativo contabile e gestione e controllo della piattaforma GPU PON;

#### Art. 3 – Requisiti di ammissione e griglia valutazione

I requisiti di ammissione sono quelli indicati nell'Allegato 2.

#### Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti presumibilmente a partire dal mese di maggio 2022. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

#### Art. 5 – Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, redatta **ESCLUSIVAMENTE** sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione) reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo <https://campusdonbosco.it/liceo> firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento e C.F., **pena l'esclusione**, deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'istituto oppure tramite posta elettronica all'indirizzo [info@campusdonbosco.it](mailto:info@campusdonbosco.it).

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 15.00 del giorno 09/05/2022**

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della email dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "**ISTANZA SELEZIONE FIGURE INTERNE ED ESTERNE - PON-FSE 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-34 "UNA SCUOLA DIVERSA"**". Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email. Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle credenziali per l'accesso alla piattaforma e delle comunicazioni di servizio
- La descrizione del titolo di studio
- La descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla seguente tabella

E deve essere corredata da:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, sia in formato cartaceo che digitale, sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli previsti nella Griglia Valutazione Titoli;
- Dichiarazione di veridicità delle dichiarazioni rese;
- Dichiarazione conoscenza e uso della piattaforma on line "Gestione Programmazione Unitaria - GPU";
- Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

Sul modello, i candidati dovranno dichiarare, **a pena di esclusione**, di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

- Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- Concorrere alla scelta del materiale didattico o predisporre apposite dispense di supporto all'attività didattica;
- Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
- Svolgere le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

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

#### **Art. 6. Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria**

La valutazione comparativa sarà effettuata dal Direttore.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autovalutazione (All. 2).

**Saranno elaborate 3 graduatorie distinte tra il personale interno all'istituzione, il personale appartenente al medesimo ente gestore utilizzato per altre attività ed il personale esterno.**

**Il personale interno all'istituzione scolastica ha precedenza assoluta, il personale appartenente al medesimo ente gestore utilizzato per altre attività ha precedenza rispetto al personale esterno.**

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Direttore esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola <https://campusdonbosco.it/liceo>

**L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei Moduli.**

In caso di rinuncia alla nomina, **da presentarsi entro due giorni** dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bando, si procederà alla surroga.

**In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio:**

- **Candidato più giovane**

#### **Art. 7. Incarichi e compensi**

Gli incarichi definiranno il numero degli interventi in aula (per gli esperti), la sede, gli orari, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione ed il compenso. Per lo svolgimento degli incarichi conferiti, sono stabiliti i seguenti compensi totali onnicomprensivi (Lordo Aziendale):

<b>Figura professionale</b>	<b>Compenso Omnicomprendivo</b>
1 Referente alla valutazione	€ 1.000,00
1 Docente Facilitatore / Animatore del Piano	€ 700,00
9 Esperti – Moduli	€ 2.100,00 per modulo
9 Tutor – Moduli	€ 900,00 per modulo
2 Assistenti Amministrativi	€ 2.000,00

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, cui fa riferimento l'incarico, da parte del M.I..

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

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola <https://campusdonbosco.it/liceo>

**La Coordinatrice delle attività didattiche ed educative**

Prof.ssa Agnese Grasso  
Liceo Scientifico Paritario  
"PITAGORA"  
L.ge Pitagora, s.n.  
95030 Tremestieri Etneo (CT)  
DDG. 5826 del 30/10/2018  
Cod. Mecc.: CTPSPS5003



**CHIEDE di essere ammesso/a alla procedura di selezione di cui all'oggetto e di essere inserito/a nella graduatoria di:**

- Referente alla valutazione per l'intero percorso formativo
- Docente Supporto per la gestione della piattaforma (animatore del piano/facilitatore)
- Esperto per singolo modulo (segnare con una crocetta il modulo scelto):

<b>Modulo 1: IO Lettore</b>	Competenza alfabetica funzionale
<b>Modulo 2: IO Scrittore</b>	Competenza alfabetica funzionale
<b>Modulo 3: L'Inglese dopo la Scuola</b>	Competenza multilinguistica
<b>Modulo 4: L'Inglese II dopo la Scuola</b>	Competenza multilinguistica
<b>Modulo 5: La Scienze a Scuola</b>	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)
<b>Modulo 6: I Media</b>	Competenza digitale
<b>Modulo 7: Il coding e la robotica</b>	Competenza digitale
<b>Modulo 8: Tutti uguali e tutti diversi</b>	Competenza in materia di cittadinanza
<b>Modulo 9: Impara ad Imparare</b>	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

- Tutor per singolo modulo (segnare con una crocetta il modulo scelto):

<b>Modulo 1: IO Lettore</b>	Competenza alfabetica funzionale
<b>Modulo 2: IO Scrittore</b>	Competenza alfabetica funzionale
<b>Modulo 3: L'Inglese dopo la Scuola</b>	Competenza multilinguistica
<b>Modulo 4: L'Inglese II dopo la Scuola</b>	Competenza multilinguistica
<b>Modulo 5: La Scienze a Scuola</b>	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)
<b>Modulo 6: I Media</b>	Competenza digitale
<b>Modulo 7: Il coding e la robotica</b>	Competenza digitale
<b>Modulo 8: Tutti uguali e tutti diversi</b>	Competenza in materia di cittadinanza
<b>Modulo 9: mpara ad Imparare</b>	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

- Assistenti Amministrativi

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi

### **DICHIARA**

Sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;

- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche più adeguate a trattare i percorsi formativi scelti.

**Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità**

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

Come previsto dall'Avviso, allega:

- ***copia di un documento di identità valido e C.F.;***
- ***Curriculum Vitae in formato europeo con indicati i riferimenti dei titoli valutati di cui all'allegato 2 - Tabella di autovalutazione.***

Dichiara, inoltre:

- di conoscere e saper usare la piattaforma on line "Gestione Programmazione Unitaria - GPU"
- di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:
  - Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
  - Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
  - Concorrere alla scelta del materiale didattico o predisporre apposite dispense di supporto all'attività didattica;
  - Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
  - Svolgere le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
  - Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Elegge come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione:

La propria residenza

altro domicilio: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

**AUTORIZZA**

Il Liceo Scientifico Pitagora al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 2 scheda di autovalutazione**
**PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-34 "Una Scuola Diversa"**  
**CUP H63D21001440006**
**Griglia valutazione AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE**

	Tabella di valutazione	Punteggio	Punteggio a cura candidato	Punteggio a cura Ufficio
*1	Titolo di studio attinente il settore di riferimento Diploma <b>max 3 punti</b>	Punti 3 per votazione da 55 a 60 Punti 2 per votazione 43 a 54 Punti 1 per votazione da 36 a 42 Punti 3 per votazione da 90 a 100 Punti 2 per votazione 71 a 89 Punti 1 per votazione da 60 a 70		
*2	Titolo di studio attinente il settore di riferimento Laurea magistrale o vecchio ordinamento o specialistica <b>max 12 punti</b>	Punti 10 per votazione da 101 a 110 Punti 8 per votazione 90 a 100 Punti 6 per votazione da 71 a 89 Punti 4 per votazione da 60 a 70 Punti 2 per la lode		
*3	Titolo di studio attinente il settore di riferimento Laurea triennale <b>max 6 punti</b>	Punti 5 per votazione da 101 a 110 Punti 4 per votazione 90 a 100 Punti 3 per votazione da 71 a 89 Punti 2 per votazione da 60 a 70 Punti 1 per la lode		
5	Titoli specifici attinenti il settore di riferimento Master e specializzazioni <b>max 4 punti</b>	Punti 2 per titolo fino ad un massimo di 4 punti		
6	Corsi di perfezionamento attinenti il settore di riferimento svolti negli ultimi tre anni <b>max 2 punti</b>	Punti 1 per ogni corso fino ad un massimo di 2 punti		
8	Esperienze professionali pregresse attinenti il settore di riferimento <b>max 10 punti</b>	Punti 2 ad esperienza fino ad un massimo di 10 punti		
9	Certificazioni informatiche ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT <b>max 3 punti</b>	Punti 1 per ogni certificazione fino ad un massimo di 3 punti		
	<b>Tot max punti 34</b>			

\* Verrà valutato solo un Titolo di studio.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

