Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

AVVISO PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO LICEO E. MAJORANA

Per il conferimento di:
n. 2 incarichi a docenti accompagnatori;
n. 1 incarico docente tutor;
n. 1 incarico docente valutatore;
n. 1 incarico facilitatore all'alternanza per agevolare la costruzione di progetti di alternanza soprattutto nella fase di individuazione delle reti di strutture ospitanti che le rappresentano;
max n.2 assistenti amministrativi per il disbrigo delle pratiche amministrative, contabili e gestionali
nell'ambito del progetto PON per la scuola – Competenze e Ambienti per l'apprendimento (FSE) fondi strutturali europei programmazione 2014-2020 azione 10.2.5- e sotto-azione 10.2.5.b codice progetto: 10.2.5.b-fsepon-la-2017-22. "Learning 'n' working abroad" - CUP:C85B17000140007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina prot. 1960/VI.10 del 15.06.2018;

RILEVATA la necessità di selezionare
n.2 docenti accompagnatori;
n.1 docente tutor;
n.1 docente valutatore;
n.1 facilitatore all'alternanza per agevolare la costruzione di progetti di alternanza soprattutto nella fase di individuazione delle reti di strutture ospitanti che le rappresentano;
max n.2 assistenti amministrativi per il disbrigo delle pratiche amministrative, contabili e gestionali
per la realizzazione del progetto *"Learning 'n' working abroad"* di cui all'oggetto e da svolgersi a Londra (Regno Unito) nel **periodo 2-22/9/2018 o 3-23/9/2018**;

INDICE

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

L'AVVISO PER LA SELEZIONE

DI N. 2 ACCOMPAGNATORI, N. 1 DOCENTE TUTOR SCOLASTICO, N. 1 DOCENTE VALUTATORE, N. 1 FACILITATORE, ALL'ALTERNANZA PER AGEVOLARE LA COSTRUZIONE DI PROGETTI DI ALTERNANZA SOPRATTUTTO NELLA FASE DI INDIVIDUAZIONE DELLE RETI DI STRUTTURE OSPITANTI CHE LE RAPPRESENTANO, MAX N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER IL DISBRIGO DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE, CONTABILI E GESTIONALI

Il programma del Progetto PON – Learning 'n' working abroad si prefigge l'obiettivo di promuovere la mobilità transnazionale, la conoscenza del mercato del lavoro all'estero, l'integrazione culturale ed economica dei nostri giovani in un contesto europeo, attraverso esperienze di alternanza Scuola-Lavoro realizzate a Londra.
La finalità del progetto è dunque quella di offrire agli studenti esperienze didattiche e stage in azienda per approfondire la conoscenza del contesto lavorativo londinese, sviluppando le competenze linguistiche e professionali necessarie per favorire il loro inserimento in un mercato del lavoro altamente competitivo, con un focus in particolare nel settore digitale e delle nuove tecnologie DIY.
Il percorso favorisce altresì l'arricchimento del bagaglio culturale dei giovani coinvolti, promuovendo la conoscenza del patrimonio storico-artistico locale e facilitando contestualmente l'integrazione culturale, linguistica e lavorativa all'Estero.
Infine, le azioni intraprese vogliono rafforzare la capacità degli studenti di orientare le scelte formative in una dimensione mondiale, promuovere la conoscenza della realtà aziendale all'estero e dei principali poli economici, produttivi e finanziari, in Europa, diffondere la cultura d'impresa e la ricerca attiva delle opportunità professionalizzanti, sviluppare le competenze linguistiche e specialistiche necessarie per l'inserimento in contesti lavorativi internazionali.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Le attività saranno svolte attraverso la metodologia esperienziale, dove gli studenti sperimenteranno, in un contesto formativo non convenzionale come quello aziendale, conoscenze, competenze e contenuti approfonditi durante il proprio ciclo di studi.
La scelta metodologica mira a mettere gli studenti di fronte a situazioni concrete, dove il successo formativo è dato dalla capacità di adattarsi ai diversi ambienti di lavoro, di sviluppare sinergie all'interno del gruppo, riorientarsi al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle tempistiche e delle modalità condivise a livello dirigenziale.
Gli alunni durante l'esperienza di alternanza scuola lavoro saranno indirizzati - dunque - ad una preparazione non solo teorica ma anche pratica, inerente le competenze che riguardano i campi personali e relazionali (soft skills), riconducibile a capacità non esclusivamente tecniche e

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

sollecitati all'uso di un metodo investigativo, cioè partendo da un problema dovranno trovare le soluzioni più adatte secondo la loro percezione.
Questo metodo favorisce inoltre la partecipazione attiva e l'impegno dello studente.
A livello operativo, le diverse esperienze ammetteranno le tipologie di approccio metodologico del

a) **Problem solving**: discussione e risoluzione di problemi per valutare le attitudini potenziali del lavoratore e favorire i processi di team building.
b) **Workshop**: esercitazioni su casi di studio, propedeutici all'inserimento dello studente nel settore prescelto.
c) **Project work**: realizzare in collaborazione con il tutor aziendale attività di ricerca, analisi e studio settoriali, finalizzati ad applicare conoscenze teoriche e casi pratici e sviluppare nuove competenze.
d) Attività coordinata di **team**.

STRUTTURA DEL PROGETTO

Il modulo, che prevede la mobilità di 15 studenti a Londra della durata di 3 settimane nel mese di settembre 2018 e un totale di 90 ore di alternanza scuola-lavoro, si prefigge di facilitare efficaci rapporti con i clienti internamente ed esternamente; fornire un servizio clienti; fornire assistenza per le Stampanti 3D e problem solving; memorizzare, recuperare e archiviare informazioni in modo preciso ed efficiente utilizzando i sistemi di archiviazione; ricercare e registrare informazioni, utilizzando fonti affidabili; utilizzare IT per scambiare informazioni tramite posta elettronica, utilizzare pagine web e motori di ricerca; utilizzare software specializzati o su misura per accedere, modificare e elaborare le informazioni.

COMPITI ED ATTIVITA' DEL PERSONALE COINVOLTO

IL DOCENTE TUTOR SCOLASTICO AVRÀ IL COMPITO DI SVOLGERE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- *selezione studenti in collaborazione con CdC*
- *inserimento dati e materiali in piattaforma*
- *partecipazione alle attività previste (esterne ed interne)*
- *collaborazione con l'ente organizzatore del progetto e delle attività*
- *controllo ed aggiornamento del registro delle presenze, conteggio delle ore di docenza svolte e delle ore di presenza degli alunni*
- *verificare le presenze dei partecipanti e monitorarne i numeri;*
- *monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;*

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

- *elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);*
- *collaborare con il tutor esterno nei percorsi di alternanza;*
- *monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;*
- *valutare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente e comunicarle al Consiglio di classe;*
- *promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;*
- *rendicontare le attività di alternanza scuola lavoro;*
- *informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;*
- *assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.*

COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- *accompagnare gli studenti nei viaggi di andata e ritorno verso Londra;*
- *supportare gli stessi durante la loro presenza a Londra;*
- *supportare il tutor e il tutor esterno nelle attività che coinvolgono gli studenti in viaggio;*
- *gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;*
- *fare da raccordo tra le strutture ospitanti, la scuola e la famiglia.*

COMPITI DEL DOCENTE VALUTATORE

Il referente per la valutazione dovrà essere in grado di svolgere le attività previste dalle Linee Guida ed in particolare:

- *garantire, di concerto con tutor interni e aziendali del percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;*
- *valutare i prerequisiti e selezionare gli studenti partecipanti;*
- *costituire un punto di raccolta tra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio;*

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

- *coordinare le iniziative di valutazione, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;*
- *costituire un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti e l'INVALSI costituendo un'interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna, facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti;*
- *produrre una scheda di valutazione che raccoglierà le indicazioni sulle risorse impiegate e le criticità riscontrate nella realizzazione dell'intervento;*
- *coordinare le azioni di inserimento dati nella piattaforma;*
- *registrare le attività svolte e le ore effettuate;*
- *supportare il Dirigente Scolastico nella redazione di tutti gli atti amministrativi.*

COMPITI DEL *FACILITATORE*

- *Raccordare, integrare, facilitare l'attuazione delle varie attività del Piano;*
- *Studiare le normative di riferimento;*
- *supportare la direzione dei corsi per l'organizzazione delle attività formative e calendari;*
- *verbalizzare eventuali riunioni a cui si partecipa;*
- *Cooperare con DS, DSGA e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della calendarizzazione prefissata;*
- *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*
- *Curare i rapporti con la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;*
- *Curare la coerenza e completezza dei dati inseriti nel sistema di Gestione dei Piani e monitoraggio dei Piani dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor, Tutor aziendale e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria);*
- *Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;*
- *Collaborare con il Dirigente, il Dsga, il valutatore, i diversi attori per la realizzazione del Piano FSE al fine di risolvere tutte le problematiche che dovessero sorgere per la realizzazione del piano;*
- *Partecipare alle riunioni necessarie per il buon andamento dei percorsi;*
- *Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.*

COMPITI DEGLI *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

- *Studiare le normative di riferimento;*
- *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;*
- *produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;*
- *inviare e pubblicare gli avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;*
- *curare i rapporti con i Valutatore, il Facilitatore, gli Esperti e i Tutor;*
- *inserire i dati richiesti nella piattaforma GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;*
- *verificare le ore rese dal personale amministrativo, facilitatore e valutatore con inserimento dati in piattaforma;*
- *partecipare alle riunioni necessarie per il buon andamento dei percorsi;*
- *curare la selezione, raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;*
- *promuovere, di concerto con le altre figure, la comunicazione sul territorio e selezione dei contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi*

COMPENSO

A- Tutor

È previsto un compenso orario di 30 euro lordi per un totale di 90 ore.

B- Docente accompagnatori.

In base al bando PON le spese di vitto, alloggio, e tutte le spese di viaggio e trasporto saranno a carico della gestione del progetto stesso;

C- Valutatore

Si prevede un compenso per max 45h. Il compenso orario lordo omnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato è di € 23,22, come stabilito dal CCNL vigente, da rendicontarsi tramite timesheet.

D- Facilitatore

Si prevede un compenso per max 20h. Il compenso orario lordo omnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato è quello previsto dal CCNL vigente, a seconda del profilo di appartenenza. Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e saranno rendicontate tramite timesheet.

E- Assistente Amministrativo

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

Si prevede un compenso per max 20h. il compenso orario lordo omnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato è di € 19,24, come stabilito dal CCNL vigente. Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e saranno rendicontate tramite timesheet.

PROCEDURA DI CANDIDATURA

A- I docenti interessati ad offrire la disponibilità come **tutor o accompagnatore (**anche parziale) per un periodo di 11 o 21 giorni sono invitati a presentare domanda di partecipazione entro le ore 24 del 25 giugno 2018 compilando l'**allegato 1**.

B- I docenti interessati ad offrire la disponibilità come **valutatore** per la durata dell'intero progetto sono invitati a presentare domanda di partecipazione le ore 24 del 25 giugno 2018 compilando l'**allegato 2**.

Procedura di candidatura personale amministrativo

I dipendenti interessati ad offrire la disponibilità sono invitati a presentare domanda di partecipazione le ore 24 del 25 giugno 2018 compilando l'**allegato 4**.

Procedura di candidatura del facilitatore

I dipendenti interessati ad offrire la disponibilità sono invitati a presentare domanda di partecipazione le ore 24 del 25 giugno 2018 compilando l'**allegato 3**.

Tutte le domande dovranno essere inviate entro le ore 24 del 25 giugno 2018 all'indirizzo pon@liceomajorana.gov.it.

SELEZIONE

Criteri di selezione tutor e accompagnatori:

- Altra laurea oltre a quella di accesso al ruolo se con esperienza professionale specifica sulla materia del modulo;
- Buone conoscenze della lingua inglese almeno B2;
- Buone conoscenze informatiche
- Conoscenza della Piattaforma PON GPU

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

- Coerenza del curriculum con le caratteristiche del progetto;
- Esperienze pregresse di Alternanza scuola lavoro;
- Competenze generali nel campo delle immagini e delle apparecchiature elettroniche innovative;
- Formazione specifica sulla stampante 3D;
- Esperienza PNSD;
- Esperienza PON.

Criteri di selezione valutatore:

- Altra laurea oltre a quella di accesso al ruolo se con esperienza professionale specifica sulla valutazione;
- Buone conoscenze della lingua inglese almeno B2;
- Buone conoscenze informatiche;
- Conoscenza della Piattaforma PON GPU
- Coerenza del curriculum con gli obiettivi della valutazione;
- Esperienze pregresse nell'ambito della valutazione;
- Esperienza PNSD;
- Esperienza PON.

Criteri di selezione assistenti amministrativi

- Esperienza amministrativa, contabile e gestionale in precedenti PON;
- Esperienza nella predisposizione di atti amministrativi (nomine e incarichi ecc.)
- Conoscenza della Piattaforma PON GPU e SIF2020;
- Buone conoscenze informatiche;
- Esperienza PNSD;
- Esperienza PON anche attraverso frequenza di corsi specifici.

Criteri di selezione facilitatore

- Conoscenza della Piattaforma PON GPU;
- Buone conoscenze informatiche;
- Esperienza PNSD;
- Esperienza PON anche attraverso frequenza di corsi specifici.

La selezione del personale verrà effettuata dal Dirigente mediante la comparazione dei curricula pervenuti mediante l'attribuzione del punteggio pre-determinato in relazione ai criteri di cui sopra. A conclusione della comparazione il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diventerà definitiva il quinto giorno dalla data della sua pubblicazione

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università' e della Ricerca
USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX
Liceo Statale "**Ettore Majorana**" a indirizzo Scientifico e Linguistico
Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma
Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

all'albo della scuola. Trascorsi i 5 giorni sarà data comunicazione dei candidati vincitori cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D.Lgs. 196/03. Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona della prof.ssa Fausta Grassi, Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fausta Grassi

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse