

Al personale scolastico
Al sito
al DSGA

**Oggetto: Reclutamento personale interno: Assistente amministrativo, Collaboratore scolastico, Tutor d'aula ed e-tutor per l'attuazione delle azioni di formazione previste nel Polo
Formativo – Ambito 10**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza previsti per i progetti finanziati con i fondi pubblici;
VISTA la L. 107/15 che disciplina la formazione del personale in servizio;

VISTO il verbale della conferenza di servizio dei dirigenti scolastici che disciplina l'organizzazione dei corsi di ambito per l'as 2018-2019;

VISTA l'assegnazione come sede di corso all'istituto di n° 1 corso di formazione, come di seguito descritti:

N. ELENCO UU.FF. DOCENTI CURRICOLARI
44 METODOLOGIA CLIL

PRESO ATTO della necessità di dare corso all'attività di formazione del personale interno;

DISPONE

L'avvio delle procedure di reclutamento interno per il corso di formazione:

N. ELENCO UU.FF. DOCENTI CURRICOLARI
44 METODOLOGIA CLIL

Il corso sarà realizzato nel periodo di aprile-giugno 2019 e settembre-ottobre 2019 in orario pomeridiano per un n° di 25/30 ore di cui 7 online e 18 in presenza.

1 TUTOR D'AULA

Il tutor d'aula svolgerà:

- n° 18 ore.

Le attività saranno svolte secondo il calendario che sarà definito e avrà un compenso orario pari a € 17,50 lordo dipendente per le ore effettivamente prestate.

Il tutor avrà il compito di

- partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- gestire la supervisione dell'erogazione del corso: assistenza esperti e corsisti, garantire la continuità informativa e formativa;

- supportare l'esperto nelle fasi di progettazione dei contenuti, di valutazione/certificazione degli esiti formativi e di compilazione della piattaforma;
- rilevare le presenze dei corsisti e curare che nel registro siano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, dell'esperto e la propria, l'argomento/attività trattata, l'orario di inizio e fine lezione;
- supportare l'attività d'aula degli esperti: accoglienza, gestione, assistenza nelle attività laboratoriali;
- gestire l'area online del corso affidato: materiali, presenze, avvisi, newsletter, forum;
- curare il monitoraggio del corso in itinere, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata e verificando che le presenze non scendano mai al di sotto delle 9 presenze per due volte di seguito (pena chiusura del corso);
- relazionare regolarmente circa le proprie attività con inserimento dati su piattaforma.

Titolo di accesso: titolarità nella scuola.

Altri titoli: Competenze informatiche / digitali documentate (max 50 punti), Esperienze pregresse come tutor in corsi di formazione per adulti (max 25 punti), Esperienze come e-tutor (max 25 punti).

1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo svolgerà n° 12 ore e avrà un compenso orario pari a € 14,50 lordo dipendente per le ore effettivamente prestate.

L'assistente amministrativo avrà il compito di:

- predisporre le nomine del personale coinvolto;
- predisporre gli elenchi nominativi dei corsisti;
- predisporre i registri;
- realizzare la procedura di acquisti per il materiale;
- inviare la documentazione alla scuola polo per la formazione;
- predisporre gli attestati per il personale con contratto a tempo determinato che non è inserita nella piattaforma SOFIA.

Titolo di accesso: titolarità nella scuola.

Altri titoli: anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza 0,25 per anno.

1 COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico svolgerà:

- n° 16 ore

Le attività di vigilanza secondo il calendario che sarà definito e avrà un compenso orario pari a € 12,50 lordo dipendente per le ore effettivamente prestate.

Titolo di accesso: titolarità nella scuola.

Altri titoli: anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza 0,25 per anno.

Il personale interessato può produrre domanda di candidatura entro giorno 29.04.2019 ore 13,00 tramite il modello allegato (allegato 1 per i docenti, allegato 2 per gli assistenti amministrativi, allegato 3 per i collaboratori scolastici) alla presente circolare inviandola alla e-mail

ctic8am007@istruzione.it. e indicando in oggetto: **Reclutamento personale interno:**

Collaboratore scolastico, Tutor d'aula ed e-tutor per l'attuazione delle azioni di formazione previste nel Polo Formativo – Ambito 10.

I docenti che partecipano alla selezione dovranno allegare alla istanza di partecipazione anche il

Curriculum vitae et studiorum in formato europeo **in cui saranno evidenziati in grassetto le competenze ed esperienze che saranno oggetto di analisi per l'attribuzione del punteggio.**

Sulla base delle domande di candidatura inviate entro il termine previsto sarà stilata una graduatoria. In caso di parità di punteggio la precedenza sarà data a chi ha un'età anagrafica minore.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Concetta Matassa

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse