



I.P.E.O.A.
"Enrico Mattei"
Località Macchia di Mauro – VIESTE

PROGETTO PON – 9901 del 20.04.2018 FSE

Progetto titolo: "Lavorare per imparare" Codice: 10.6.6AFSEPON-PU-2019-72

AVVISO SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO PER INCARICO

NELL'AMBITO DEL PROGETTO PON ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PER LE CLASSI TERZE – QUARTE A.S. 2019/2020: "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro" –

Seconda edizione.

Modulo I: Esperienza e lavoro

VERBALE N. 1

Il giorno 3 del mese di dicembre dell'anno 2019, alle ore 11.00, nell'Ufficio della Dirigenza, si è riunita la commissione individuata dal Dirigente Scolastico prot. n. 8027 IV.10 del 27.11.2019, costituita dal Dirigente Scolastico prof.ssa Etorina Tribò (Presidente), dal prof. Paolo Prudente docente a tempo indeterminato collaboratore vicario del Dirigente Scolastico e dal DSGA dott. Nicola La Torre con funzione di segretario verbalizzante, per valutare le candidature presentate dagli aspiranti agli incarichi di cui all'avviso di selezione. Prima di procedere alla valutazione delle domande pervenute, tutti i componenti la commissione dichiarano per iscritto di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio con il personale presente nell'elenco pubblicato il 26.11.2019 con prot. n. 8003 IV.10.

Sono pervenute entro i termini stabiliti nell'avviso di selezione interno prot. n. 7404 IV.10 del 09.11.2019, n. 8 domande:

- docenti

prot. n. 7759 IV.10 del 19/11/2019 prof. Troia Giovanni;

prot. n. 7781 IV.10 del 19/11/2019 prof. Laprocina Michele;

prot. n. 7810 IV.10 del 19/11/2019 prof. Consoletti Adriano;

prot. n. 7813 IV.10 del 20/11/2019 prof. Ruggieri Rocco.

- Personale segreteria

prot. n. 7811 IV.10 del 20/11/2019 sig.ra Del Giudice Gina;

prot. n. 7815 IV.10 del 20/11/2019 sig. Coccia Michele;

prot. n. 7821 IV.10 del 20/11/2019 sig.ra Chionchio Nicoletta;

prot. n. 7831 IV.10 del 20/11/2019 sig.ra Azzarito Ornella.

Tutte le domande pervenute risultano ammissibili, ad eccezione della domanda del sig. Coccia Michele, in quanto non risulta allegato il curriculum vitae come previsto dall'avviso.

Tali figure vengono individuate previo accertamento dei requisiti professionali e lavorativi specifici, in base all'analisi della documentazione presentata, tenendo conto del possesso dei titoli culturali e professionali e valutando la loro corrispondenza alle caratteristiche dell'avviso.

Dopo un attento esame dei *curricula* presentati e delle domande pervenute sul fondamento della griglia di valutazione sono stati attribuiti i seguenti punteggi:

Titolo modulo		Tutor (Cognome e Nome)	Totale punti
Esperienza e lavoro	1	Laprocina Michele	59
	2	Consoletti Adriano	37
	3	Ruggieri Rocco	31
	4	Troia Giovanni	29

Titolo modulo		Personale segreteria (Cognome e Nome)	Totale punti
Esperienza e lavoro	1	Del Giudice Gina	16
	2	Chionchio Nicoletta	11
	3	Azzarito Ornella	8

Pertanto la commissione individua i primi due tutor collocati in posizione utile a svolgere tale funzione e il primo tra il personale di segreteria, collocato in posizione utile a svolgere i compiti sotto riportati.

Il tutor, una volta nominato, dovrà:

- elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assistere e guidare gli studenti nel percorso di alternanza e verificare, in collaborazione con il tutor aziendale, il corretto svolgimento;
- promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- 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.

Il personale di segreteria, una volta nominato, dovrà:

- gestione del protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto secondo le disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun atto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non, inerente le attività prodotte dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il referente del progetto;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti, l'area organizzativa gestionale tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nelle piattaforme INDIRE/SIDI GPU e SIF tutti i documenti necessari;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e controllare le fatture;

- gestire e custodire il materiale di consumo.

Sulla base della graduatoria sono individuati come tutor i docenti proff. Laprocina Michele e Consoletti Adriano e come personale di segreteria la sig.ra Del Giudice Gina.

Avverso la graduatoria gli interessati possono presentare reclamo scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie.

Terminate le operazioni, la seduta viene tolta alle ore 12.00.

Letto, confermato e sottoscritto

La Commissione:

Prof.ssa Etorina Tribò

Prof. Paolo Prudente

Dott. Nicola La Torre

