



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ – A. MANZONI"

Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado Via Plebiscito n. 784

- 95124 - Catania Telefono 095322402

C.M.: CTIC89800B Codice Fiscale n. 80006930871

pec : ctic89800b@pec.istruzione.it e-mail : ctic89800b@istruzione.it

sito internet : <http://www.icsdiazmanzoni.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO - "A. DIAZ - A. MANZONI"-CATANIA
Prot. 0002016 del 27/02/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto
All'Albo online
al Sito Web dell'Istituto

**Oggetto: RETTIFICA BANDO PROT N. 1976 DEL 26/02/2026 PER LA SELEZIONE DI
PERSONALE DOCENTE INTERNO E PERSONALE ATA PER MOBILITA' ERASMUS
FINALIZZATA AD ATTIVITA' DI JOB SHADOWING**

Programma Erasmus+ Azione KA121

Mobilità per l'apprendimento individuale

Accreditamento del Settore Istruzione Scolastica 2024-1-IT02-KA120-SCH-

000295660 Progetto Codice Attività: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000321214

CUP F64C25000080006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la comunicazione dell'Agenzia Nazionale Indire del 27.01.2025 prot. n. 3207/2025 con la quale si autorizza il progetto Codice Attività: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000321214 per la realizzazione delle attività di mobilità relative all'Accreditamento del Settore Istruzione Scolastica 2024-1-IT02-KA120-SCH-000295660;

VISTO l'Accordo per l'Accreditamento 2024-1-IT02-KA120-SCH-000295660 del 19/02/2025 stipulato tra questa Istituzione Scolastica e l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire valido dal 01/02/2025 al 31/12/2027;

VISTA la Convenzione 2025-1-IT02-KA121-SCH-000321214 stipulata tra questa Istituzione Scolastica e l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire, valida dall'01.06.2025 al 31.08.2026, con la quale l'A.N. assegna una sovvenzione di euro 27.410,00 per il Progetto: 2025-1-IT02-KA121-SCH 000321214 nell'ambito del Programma Erasmus+, Azione KA1 – Progetti di mobilità Enti Accreditati Settore Scuola;

VISTA la Determina Dirigenziale di avvio della procedura selettiva del personale scolastico prot. n

1974 del 26/02/2026;

CONSIDERATO che per il progetto di mobilità KA1 è necessario reclutare i partecipanti tramite bando interno secondo quanto stabilito nel progetto stesso;

CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in quanto figure apicali responsabili rispettivamente della direzione strategica e della gestione amministrativo-contabile del progetto Erasmus+, partecipano alle attività di mobilità previste senza valutazione comparativa a punteggio, al fine di garantire l'efficace attuazione e sostenibilità del progetto;

TENUTO CONTO che la mobilità in uscita del presente bando prevede la partecipazione ad attività di job shadowing in Portogallo:

- SANTARÉM: n. 4 unità di personale docente e ATA (n. 2 docenti di scuola primaria, n. 1 DSGA, n. 1 Personale ATA Assistente Amministrativo);

PRESO ATTO CHE la richiesta di accreditamento valutata positivamente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE prevede quale obiettivo del progetto Azione KA121:

- Consolidare la dimensione europea dell'insegnamento per contrastare la dispersione scolastica e promuovere i valori dell'inclusione e della diversità.

EMANA

il presente bando per la selezione del personale scolastico (docente, personale ATA, DSGA), avente la titolarità a tempo indeterminato presso l'Istituto, partecipante alle mobilità previste nel progetto: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000321214

1) DESTINATARI DEL PROGETTO:

MOBILITÀ 1 – Portogallo, Santarém, “Escola Básica Alexandre Herculano”

➤ Attività di Job shadowing: partenza prevista dal 17/05/2026 al 23/05/2026* (n. 2 giorni di viaggio A/R + 5 giorni di job shadowing) *le date riportate per la partenza sono da considerarsi indicative e possono subire variazioni dipendentemente dalla disponibilità dei voli per le mete individuate.

Lo scopo principale di questo job shadowing sarà quello di osservare le pratiche di insegnamento, l'organizzazione scolastica e gli approcci educativi, con particolare attenzione alla prevenzione dell'abbandono scolastico precoce, allo sviluppo di competenze chiave di cittadinanza, allo scambio di buone pratiche e all'opportunità di apprendere nuovi approcci digitali nell'istruzione. La partecipazione del Direttore SGA e del Personale ATA profilo Assistente Amministrativo consentirà inoltre di approfondire i modelli di governance scolastica e gestione amministrativa adottati dall'istituto ospitante, con particolare riferimento all'osservazione e alla migliore comprensione delle procedure amministrative e organizzative; di scambiare buone pratiche nei processi di management scolastico e amministrativo; di condividere competenze professionali mediante l'osservazione diretta

dei sistemi amministrativi attraverso il peer learning; di esplorare approcci lavorativi diversi che possono essere implementati e adottati nel nostro contesto scolastico.

L'attività di job shadowing si svolgerà in lingua inglese quale lingua veicolare per la comunicazione tra staff di paesi europei diversi.

Numeri Posti Disponibili: 4 (n. 2 personale docente primaria, n. 1 Personale ATA Assistente Amministrativo, n. 1 riservato al DSGA).

La destinazione e/o gli istituti individuati in fase di bando potrebbero variare per cause indipendenti dall'istituzione scolastica, in tal caso si provvederà ad individuare altra destinazione e/o altri istituti e a darne comunicazione al personale ammesso.

I partecipanti selezionati beneficeranno del contributo per il viaggio, (compresi trasferimenti) e il soggiorno, calcolato secondo i parametri stabiliti dalla Commissione Europea e riportati nella Guida Erasmus+ e nel progetto. Pertanto, tale contributo potrebbe non essere considerato esaustivo della copertura di tutte le spese che i candidati selezionati sosterranno durante il progetto.

2) RINUNCIA ALLA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PRIMA DELLA PARTENZA Una volta effettuata la contrattualizzazione, in caso di rinuncia prima della partenza:

- ove l'Istituto abbia già provveduto a sostenere spese in nome e per conto del beneficiario (ad es. acquisto biglietto aereo, prenotazione alloggio, ecc.), questi sarà obbligato a rimborsare le eventuali spese o penali sostenute dall'Istituto e/o dai partner;
- ove il beneficiario abbia già affrontato spese, non potrà chiederne il rimborso;
- ove il beneficiario abbia già ricevuto un contributo parziale a copertura dei costi sarà tenuto al rimborso completo

3) RIENTRO ANTICIPATO

In caso di interruzione del soggiorno prima della data prevista di conclusione del progetto:

- l'Istituto potrà richiedere al beneficiario la restituzione delle somme già anticipate per il periodo di mobilità non effettuato, quindi non riconosciute dall'Agenzia Nazionale. Inoltre nel caso di interruzione del periodo di formazione per motivi non giustificabili e previsti dal contratto, il beneficiario è tenuto a coprire personalmente i costi dei voli e tutti gli altri costi già sostenuti e non potrà richiedere all'istituto il rimborso delle somme eventualmente anticipate per la mobilità non effettuata.

4) IMPEGNO RICHIESTO AI PARTECIPANTI

Il personale scolastico individuato per la mobilità dovrà impegnarsi a:

Prima della partenza:

- prendere visione dell'intero progetto e degli accordi di mobilità/patto formativo tra la DS e il personale selezionato;
- prendere parte agli incontri preparatori alla mobilità con la DS e la Commissione Erasmus;
- concordare i risultati e/o i prodotti attesi dalla mobilità, le modalità di preparazione, di attuazione e continuazione dell'esperienza di formazione effettuata;
- concordare le modalità di disseminazione e di pubblicizzazione dei risultati ottenuti dall'attività

di mobilità;

- fornire alla Commissione Erasmus tutte le informazioni richieste per l'inserimento nella piattaforma di gestione Beneficiary Module;
- concordare con la Commissione Erasmus e la segreteria amministrativa l'organizzazione di viaggio e soggiorno secondo i tempi previsti dal bando.

Durante la mobilità, i partecipanti dovranno:

- svolgere con motivazione l'attività di job shadowing cui si partecipa
- raccogliere idee, dispense, materiali e contatti utili alla futura disseminazione
- costruire relazioni, ove possibile, con il personale di altre scuole europee e condividere i riferimenti con la Commissione Erasmus

Al rientro dalla mobilità, i partecipanti dovranno:

- contribuire al Report ufficiale per Erasmus+ con una relazione dettagliata stilata da ogni singolo partecipante per informare la DS e la Commissione Erasmus
- consegnare in formato digitale scontrini e fatture per beneficiare del rimborso
- compilare un questionario per certificare le competenze acquisite e un questionario di gradimento dell'esperienza di formazione
- organizzare momenti di formazione per restituire l'esperienza ai colleghi
- condividere i materiali e i contatti raccolti durante l'attività di formazione con gli organi collegiali
- integrare nella propria attività lavorativa strumenti e/o nuovi approcci frutto della formazione, in un'ottica di disseminazione del sapere acquisito

5) SUPPORTO ECONOMICO

Per la realizzazione delle attività di formazione saranno utilizzate le risorse finanziate dall'Unione Europea fino al contributo massimo stabilito e assegnato all'istituzione ed entro i limiti imposti dalla normativa dei progetti comunitari, come specificato dalle linee guida dell'Agenzia Nazionale INDIRE (supporto viaggio PORTOGALLO massimo € 395,00 – supporto individuale PORTOGALLO € 125,00 quale quota giornaliera omnicomprensiva con applicazione massimali di spesa giornaliera per vitto previsti dalla normativa vigente). Si precisa che non è previsto alcun rimborso delle spese eccedenti il budget sostenute dai partecipanti alla mobilità durante lo svolgimento della stessa.

Coloro che saranno selezionati, prima della mobilità, dovranno sottoscrivere l'Accordo di mobilità individuale che conterrà le previsioni di reciproco impegno al rispetto delle condizioni che disciplinano la mobilità; nello specifico verrà altresì disciplinato nel dettaglio l'erogazione/rimborso del supporto economico in favore del partecipante. Al rientro dalla mobilità i partecipanti dovranno compilare il report richiesto dalla Commissione Europea e depositare la documentazione in originale di seguito descritta:

- Giustificativi di spesa che attestino i costi sostenuti
- Certificazione di frequenza rilasciata dall'istituzione ospitante

Tutte le mobilità dovranno essere portate a termine entro il 31 Agosto 2026. Comunicate le date e le destinazioni ufficiali all'avente diritto si procederà alla stipula di accordo individuale, salvo rinunce.

6) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'istanza di partecipazione, redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli All. 1 – Istanza di partecipazione corredata da tabella di autovalutazione dei titoli in formato pdf e debitamente sottoscritta dal candidato ; All. 2 – Lettera motivazionale in formato pdf e debitamente sottoscritta dal candidato; reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.icsdiazmanzoni.edu.it, firmata in calce e con allegato il Curriculum Vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, pena l'esclusione, deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'istituto o tramite posta elettronica all'indirizzo ctic89800b@istruzione.it oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo ctic89800b@pec.istruzione.it. **La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 06/03/2026.**

Non verranno accettate istanze presentate dal personale docente risultante già destinatario di borsa di mobilità a seguito del bando di selezione prot. n. 1773 del 20/02/2026.

La selezione dei partecipanti verrà effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice interna all'istituto di cui sarà data evidenza pubblica tramite il sito web www.icsdiazmanzoni.edu.it.

7) MOTIVI DI INAMMISSIBILITA' ED ESCLUSIONE

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche in caso di 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 essere corredata oltre dagli Allegati al presente bando anche dai seguenti documenti: 1) CV modello europeo in formato pdf sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli previsti nella Griglia Valutazione Titoli; 2) Documento d'identità in corso di validità e valido per l'espatrio;

In ogni caso saranno esclusi dal progetto tutti coloro i quali si trovino nel loro ultimo anno di servizio prima della quiescenza.

8) FORMULAZIONE GRADUATORIE

La Commissione di valutazione appositamente nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico procederà a una valutazione comparativa della documentazione prodotta e alla formulazione delle graduatorie provvisorie di merito che saranno pubblicate all'Albo dell'Istituto e sul sito-web dell'istituto.

La selezione del personale docente ed ATA, escluso il DSGA, avverrà sulla base della valutazione comparativa del curriculum vitae. Si darà priorità al personale in possesso di Laurea in Lingue e a chi abbia una formazione linguistica B2 o superiore o CLIL certificata.

Saranno oggetto di valutazione:

- Titoli di studio
- Competenze linguistiche
- Competenze informatiche;

- Esperienze professionali;
- C.V.
- Esperienze in precedenti progetti internazionali
- Lettera motivazionale (Allegato n. 2) dove il candidato dovrà riportare le ragioni per le quali si candida a questa esperienza di apprendimento. La Commissione potrà assegnare un “bonus” fino ad un massimo di 5 punti.

Il DSGA parteciperà alla mobilità di diritto provvedendo unicamente alla compilazione dell’Allegato 1, omettendo la parte dei titoli valutabili e con precedenza sul personale presente in graduatoria. Tutti i criteri sono specificatamente indicati con relativo punteggio nelle allegare tabelle di valutazione dei titoli, che sono parte integrante del presente Bando. Non saranno valutati titoli in corso di conseguimento e non sarà presa in considerazione documentazione integrativa pervenuta dopo la data di scadenza del bando. A parità di punteggio gli aspiranti candidati saranno graduati in base alla minore età. Avverso le graduatorie provvisorie gli aspiranti potranno effettuare reclamo entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data della pubblicazione. I reclami possono concernere solo ed esclusivamente eventuali errate attribuzioni di punteggio ai titoli dichiarati nella domanda da parte della Commissione valutatrice. Trascorsi gg. 5 dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie le stesse diventeranno definitive in assenza di reclami.

9) TUTELA DELLA PRIVACY

I dati dei quali l’Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche.

10) PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- 📄 pubblicazione sul sito dell’istituto, Sezione Albo pretorio e Sezione Amministrazione trasparente

F.to digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sebastiana Ivana Gualtieri