



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGERO – 09089 BOSA ( OR)      ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265.



-Mail: [oris00800b@istruzione.it](mailto:oris00800b@istruzione.it)      [oris00800b@pec.istruzione.it](mailto:oris00800b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iisgapischeddabosa.edu.it](http://www.iisgapischeddabosa.edu.it)

**AVVISO DI SELEZIONE**

TUTOR SCOLASTICO, ACCOMPAGNATORE, REFERENTE DEL PROGETTO, ASSISTENTE

AMMINISTRATIVO

SOTTOAZIONE	PROGETTO	TITOLO MODULO	IMPORTO AUTORIZZATO	CODICE CUP
10.6.6B	10.6.6B-FSEPON-SA-2024-32-All'estero per guardare oltre	Oltre i Confini: Percorsi Formativi Internazionali per il Futuro	€ 28.156,00	H64D24001800007

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B– Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024 – “Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero”

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024 – “Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero” - Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello”;
- VISTA la candidatura N. 1093957 136505 del 09/10/2024 - FSE - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero;
- VISTA la nota di autorizzazione Prot. AOOGABMI-173845 del 29.11.2024;
- VISTO il Decreto di assunzione in bilancio, prot. 0011124/U del 18/12/2024, che autorizza, per il progetto 10.6.6B-FSEPON-SA- 2024-32-All'estero per guardare oltre, l'importo di Euro 28.156,00;
- VISTO Il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 “Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO il D.P.R. n. 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- PRESO ATTO che per la realizzazione del progetto occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno;
- VISTA la nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

## EMANA

il presente avviso, per titoli comparativi, per la Selezione e il Reclutamento di:

- 2) Tutor scolastico
- 3) Accompagnatore
- 5) Referente del progetto
- 6) Assistente amministrativo

evidenziando che la precedenza nell'affidamento spetta al personale interno di questo Istituto che avrà risposto al presente avviso.

## ARTICOLO 1

### DESCRIZIONE DEL MODULO FORMATIVO

	<b>Titolo Modulo formativo</b>	<b>Destinatari</b>	<b>numero di ore previste</b>	<b>Numero alunni</b>	<b>Figure richieste</b>
1	Oltre i Confini: Percorsi Formativi Internazionali per il Futuro	Studenti e studentesse degli ultimi tre anni degli indirizzi professionale e tecnico	60	15	Tutor scolastico Accompagnatore
- 1 Referente del progetto - 1 Assistente amministrativo					

Relativamente alle figure del tutor scolastico e del tutor accompagnatore, potranno essere selezionati, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, **docenti o altro personale, che si avvicenderanno nel corso del periodo**, con l'obbligo di garantire ininterrottamente agli studenti la presenza costante di almeno 2 (due) unità, una delle quali nel ruolo di Tutor scolastico, dal giorno della partenza fino al giorno di ritorno.

Al termine della procedura di selezione si formeranno due graduatorie: una per il ruolo di "Tutor scolastico" e una per quello di "Tutor accompagnatore".

Per tutta l'attività di mobilità internazionale, uno dei due accompagnatori **deve** sempre svolgere l'incarico di Tutor scolastico.

Nel caso pervenissero candidature di soli "Tutor", è possibile prevedere la ripartizione delle ore di tutoraggio tra gli stessi.

Perciò nell'attività di mobilità internazionale si possono presentare i seguenti casi:

-nel caso in cui pervenissero più candidature per il ruolo di "Tutor scolastico", mentre nessuna candidatura per quella di solo "Tutor accompagnatore", saranno selezionati i "Tutor scolastici" e nessun nel ruolo di "Tutor accompagnatore". Le ore di tutoraggio registrate in piattaforma GPU saranno divise equamente tra i due, pertanto quando uno dei due ricoprirà il ruolo di Tutor l'altro avrà funzione di solo "Accompagnatore" e viceversa.

## ARTICOLO 2

### PRINCIPALI COMPITI DEL TUTOR SCOLASTICO

Il Tutor scolastico ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con il tutor aziendale nella conduzione delle attività. L'aspirante dovrà essere disponibile a svolgere l'incarico presso le Aziende/Enti coinvolti nel percorso, assicurando la propria presenza durante gli incontri propedeutici, in itinere e finali, funzionali all'attività.

Compiti

1. Predisporre, in collaborazione con il tutor individuato dall'azienda, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
  - a. svolgere l'incarico senza riserve. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
  - b. facilitare i processi comunicativi e le dinamiche all'interno del gruppo aula, in collaborazione con il formatore;
2. Avere cura del registro didattico e di presenza dove vengono annotate le presenze e le firme dei partecipanti, l'orario di inizio e fine lezione, accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
3. Segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende a meno di 9 unità per due incontri consecutivi;
4. Curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
5. Interfacciarsi con tutte le figure responsabili della realizzazione del progetto;
6. Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento;
7. Popolare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti (come da manuale per procedura avvio progetto) eseguendo le seguenti attività:
  - a) compilare la scheda di osservazione (ex ante);
  - b) inserire l'anagrafica dei corsisti sulla piattaforma dedicata GPU;
  - c) inserire in piattaforma le informazioni richieste;
  - d) caricare il "consenso al trattamento dei dati" per ogni corsista;
  - e) completare la procedura dopo aver caricato tutti i dati richiesti in piattaforma;
8. rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
9. fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo con il dirigente scolastico, con il referente PTCO della scuola e con il D.S.G.A.;
10. garantire l'efficienza e la regolarità delle attività tutorate;

11. assistere e guidare lo studente nel percorso e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
12. gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza formativa, rapportandosi con il tutor esterno;
13. informarsi con il tutor esterno sulla collocazione e sulle attività/mansioni affidate allo studente;
14. raccogliere informazioni sull'andamento dell'esperienza sia dal punto di vista comportamentale che relazionale, nonché sul livello delle conoscenze che lo studente sta dimostrando di avere;
15. individuare, insieme al tutor esterno, sulla base delle attività che lo studente svolge, le competenze realisticamente acquisibili durante il percorso formativo;
16. ottenere dal TUTOR esterno il modello di valutazione (ex post) compilato;
17. redigere, assieme al tutor esterno, le certificazioni finali relative alle competenze acquisite dagli allievi;
18. elaborare un'analisi del percorso svolto, dalla quale si desumano le aree di miglioramento emerse;
19. presentare al dirigente scolastico una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività;
20. curare quotidianamente (attraverso il contatto con il tutor esterno e il tutor accompagnatore) il registro delle presenze degli allievi;
21. rispettare l'informativa sulla privacy acclusa all'incarico.

### ARTICOLO 3

#### PRINCIPALI COMPITI DELL' ACCOMPAGNATORE

1. Collaborare con il Tutor scolastico e l'Agenzia di riferimento nell'organizzazione e gestione di tutte le fasi del viaggio e degli aspetti relativi al soggiorno all'estero;
2. Assistere e supportare gli studenti durante il periodo di soggiorno all'estero;
3. Collaborare con il Tutor scolastico, con il Tutor Aziendale e con la Struttura ospitante, nel fornire assistenza agli studenti e risolvere le eventuali problematiche;

4. Collaborare con le agenzie di riferimento ed il Tutor scolastico nell'organizzazione di attività culturali e sociali da far svolgere agli studenti nel tempo libero;
5. rispettare l'informativa sulla privacy acclusa all'incarico.

#### ARTICOLO 4

##### PRINCIPALI COMPITI DEL REFERENTE DEL PROGETTO

Il referente del progetto, nello specifico, è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

1. cooperare con il Dirigente Scolastico e tutte le figure coinvolte nel Progetto;
2. curare che tutte le attività rispettino la calendarizzazione prefissata garantendone la fattibilità;
3. curare che i dati inseriti nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio siano coerenti e completi;
4. ricordare le fasi di progettazione, di avvio e di attuazione, monitoraggio e conclusione;
5. predisporre un chiaro cronoprogramma delle attività;
6. curare la documentazione, in forma previsionale ed in itinere, nella sezione specifica del sistema informativo in "Gestione interventi";
7. monitorare la completezza delle documentazioni e dei dati inseriti;
8. adempiere ad ogni altro intervento richiesto dall'Autorità di Gestione;
9. predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il fascicolo del progetto.

#### ARTICOLO 5

##### PRINCIPALI COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo si impegna a:

1. collaborare con la dirigente scolastica e la DSGA nell'attività di gestione e amministrazione;
2. supportare l'iter burocratico amministrativo necessario per la realizzazione del progetto;
3. eseguire le necessarie attività di rendicontazione e di archiviazione di tutti gli atti previsti al fine dei controlli messi in atto dagli enti preposti.

## ARTICOLO 6

## CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE ISTANZE PERVENUTE

Potrà partecipare il personale in possesso dei requisiti richiesti. Gli aspiranti saranno selezionati da una Commissione, appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alle tabelle sottostanti.

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TUTOR SCOLASTICO</b>					
<b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
1	Diploma di Laurea (Costituisce titolo preferenziale la laurea in lingue straniere)	2	2		
2	Possesso di certificazione linguistica- livello B2	3	3		
5	Partecipazione a corsi di formazione, in qualità di discente, attinente a tematiche oggetto della presente selezione	2	2		
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
1	Attività pregressa come accompagnatore studenti a visite istruzione, stage/scambi/PCTO	2	4		
2	Attività di tutor/ PCTO	3	12		
3	Componente di Commissione PCTO	2	4		
7	Conoscenza e uso della piattaforma GPU, in relazione ad attività documentate in Progetti PON	3	3		
<b>Punteggio totale conseguibile</b>		<b>30</b>			



**TABELLA DI VALUTAZIONE ACCOMPAGNATORE**

<b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
1	Diploma di Laurea IN LINGUE STRANIERE	10	10		
2	Attestazione linguistica livello C1	10	10		
	Attestazione linguistica di livello B2	5	5		
	Attestazione linguistica di livello B1	3	3		
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
1	Attività pregressa come accompagnatore studenti a visite istruzione, stage/scambi/PCTO all'estero	3	12		
2	Attività di tutor PCTO	2	4		
2	Docente di tutti o parte degli studenti in partenza	2	6		
<b>Punteggio totale conseguibile</b>		<b>40</b>			

**TABELLA DI VALUTAZIONE REFERENTE DI PROGETTO**

<b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
1	Laurea	2	2		
2	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post-laurea, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	1	1		
3	Aggiornamento e formazione coerente col progetto PON	2	2		
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
2	Attività di progettazione, Coordinamento di gruppi di lavoro, collaborazione con DS, Attività speciali	2	4		
3	Esperienza nella gestione di attività progettuali	1	1		
4	Uso base TIC (word, excel, Power Point)	1	1		
5	Uso sistemi gestione digitale progetti	2	2		
6	Competenze maturate nell'ambito dei progetti PON e/o di altri progetti nel ruolo di Valutatore	2	4		
7	Competenze maturate nell'ambito dei progetti PON e/o di altri progetti nel ruolo di Referente di progetto	4	8		
Punteggio totale conseguibile		<b>25</b>			

**TABELLA DI VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

<b>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito dalla Commissione</b>
1	Diploma/Laurea coerente con area di intervento	5	5		
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE</b>		<b>Punti per ogni titolo</b>	<b>Punti max</b>	<b>Punteggio auto-</b>	<b>Punteggio attribuito dalla</b>

		titolo		attribuito	Commissione
1	Esperienza nella gestione dei progetti con particolare riferimento ai Progetti PON	5	5		
2	Esperienza nella gestione dei Monitoraggi (INDIRE, MIM, ASL)	5	5		
3	Uso base TIC (Word, Excel, Power Point)	2	2		
4	Uso sistemi gestione digitale progetti	3	3		
Punteggio totale conseguibile		<b>20</b>			

#### ARTICOLO 7

#### SELEZIONE DEL TUTOR SCOLASTICO, DELL'ACCOMPAGNATORE, DEL REFERENTE DEL PROGETTO, DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nel rispetto di quanto contenuto nel D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, in particolare l'art. 7 "Gestione delle Risorse" comma 6 b): *"l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno"*, l'Amministrazione selezionerà prioritariamente le figure richieste nella propria Istituzione, in subordine ed eventualmente in altre Istituzioni scolastiche e, in caso di mancate candidature o di candidature ritenute non adeguate, selezionerà figure esterne.

#### ARTICOLO 8

#### DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURE

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta conformemente al modello ALLEGATO 1 e ALLEGATO 2, corredata da Curriculum Vitae e da Curriculum Vitae privo di dati sensibili dovranno pervenire a questo Istituto debitamente sottoscritte e in formato PDF esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo [oris00800b@istruzione.it](mailto:oris00800b@istruzione.it) **entro e non oltre le ore 12,00 del 8/01/2025.**

Le e-mail dovranno recare per oggetto: "Avviso interno selezione Personale progetto 10.6.6B-FSE-PON-SA- 2024-32-All'estero per guardare oltre. Le e-mail con oggetto diverso verranno escluse.

2. Le attività formative inizieranno presumibilmente nel mese di febbraio 2025.
3. La Commissione di valutazione è nominata dalla Dirigente Scolastica.
4. La Commissione attribuirà un punteggio sommando i punti attribuiti ai titoli culturali,

professionali e alle esperienze lavorative dichiarate dai candidati.

5. La Commissione di valutazione procederà ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati, le esperienze professionali e le esperienze lavorative già effettuate alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente Avviso.
6. Qualora i candidati idonei dovessero risultare in numero insufficiente a coprire gli incarichi per tutte le attività formative previste, verrà emanato ulteriore avviso di selezione rivolto all'esterno dell'Istituto.
7. La Commissione di valutazione si riserva la possibilità di attribuire l'incarico a uno o più tutor e a uno o più accompagnatori per ogni modulo, come anche di non attribuire nessun incarico.
8. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum, se rispondente ai requisiti richiesti nel presente avviso. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute prima della data di pubblicazione dell'avviso e/o successive alla data di scadenza dello stesso.
9. La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica con affissione all'albo e sul sito web dell'istituto. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 5 giorni successivi alla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni sarà pubblicata la graduatoria definitiva.
10. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo che non intervengano correzioni in "autotutela". Gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente ai professionisti prescelti.
11. In caso di mancata attivazione dei percorsi formativi in oggetto, l'Istituto si riserva di non procedere agli affidamenti degli incarichi.
12. I dati personali che saranno raccolti dall'istituzione scolastica a seguito del presente bando saranno trattati per i soli fini istituzionali e necessari all'attuazione del progetto e, comunque, nel pieno rispetto del Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003 e del Regolamento (UE) 679/2016. Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la segreteria della scuola. Il presente bando viene pubblicizzato mediante: Pubblicazione sul sito dell'istituto (nell'apposita sezione dedicata ai PON) e su Amministrazione trasparente.

## ARTICOLO 9

### MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ ED ESCLUSIONE

#### **Motivi di inammissibilità**

Sono causa di inammissibilità:

- domanda pervenuta in anticipo o in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Avviso;
- assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità;
- oggetto della e-mail diverso da quello indicato.

#### **Motivi di esclusione**

Un'eventuale esclusione dall'inserimento negli elenchi può dipendere da una delle seguenti cause:

- mancanza di curriculum vitae;
- non certificata esperienza professionale per l'ambito di competenza indicato;
- mancanza del punteggio minimo previsto per ogni sezione della griglia di valutazione.

## ARTICOLO 10

### CONDIZIONI CONTRATTUALI E FINANZIARIE

1. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico per il personale interno o in regime di collaborazione plurima con riferimento al CCNL scuola.
2. La durata degli incarichi sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria. La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, per ragioni di armonizzazione dell'offerta formativa extrascolastica, nella sola disponibilità dell'Istituto. L'Istituto I.I.S. "G. A. Pischedda" prevede, con il presente avviso, l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente avviso in tutto o in parte, con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento. La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività svolte.
3. Per lo svolgimento dell'incarico di tutor scolastico il compenso orario di formazione è pari a € **30,00 (lordo stato), comprensivo di tutti gli oneri, per n. 60 ore, per un totale di € 1800 . È previsto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.**
4. Per lo svolgimento dell'incarico di accompagnatore non è previsto alcun compenso. Sono previsti il rimborso delle spese di viaggio e la diaria per vitto e alloggio.
5. Per lo svolgimento dell'incarico di referente di progetto, il compenso orario di formazione è pari a € **25,54 (lordo stato), comprensivo di tutti gli oneri (numero max di ore 25).**
6. Per lo svolgimento dell'incarico di assistente amministrativo, il compenso orario di formazione è pari a € **21,17 (lordo stato), comprensivo di tutti gli oneri (numero max di ore 20).**
7. La tariffa prevista per la remunerazione non prevede un pagamento di tipo forfettario, ma va correlata alle ore di servizio effettivamente prestato. L'effettuazione di tali ore dovrà essere dettagliatamente documentata mediante i sistemi di rilevazione previsti dal Progetto.
8. Non sono previsti rimborsi per trasferte e spostamenti.
9. I compensi saranno corrisposti a conclusione di tutte le attività e comunque dopo l'effettiva erogazione dei fondi.

## ARTICOLO 11

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è la Dirigente Scolastica, Rosella Uda.

## ARTICOLO 12

### DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D. Lgs 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente bando interno è pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito web del medesimo all'indirizzo:

<http://www.iisgapischeddabosa.edu.it>.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Rosella Uda