



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

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

☎ 0785/373221-605265.

Email: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.edu.it



Alla prof.ssa Uras Manuela

Al Fascicolo Personale

Albo on line

All'Amministrazione Trasparente

Agli Atti del Progetto

OGGETTO: Nomina personale interno per lo svolgimento della funzione di Tutor Scolastico

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”

SOTTOAZIONE	PROGETTO	Titolo
10.6.6B	10.6.6B-FSEPONSA2024-32	All'estero per guardare oltre

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 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. AOGABMI-173845 del 29.11.2024;

VISTE le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” -prot. AOODGEFID-29583 del 09/10/2020e s.m.i;

- 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;
- 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;

RILEVATA	l'esigenza di indire un bando di selezione per il reclutamento del tutor scolastico;
CONSIDERATO	che tale professionalità deve essere individuata prioritariamente tra il personale interno all'Istituto;
VISTE	le istanze pervenute in tempo utile;
VISTI	i lavori effettuati dalla commissione, appositamente costituita (Prot. 0000068 del 04/01/2025) attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla relativa tabella;
VISTO	il Decreto di approvazione e contestuale pubblicazione della graduatoria definitiva, Prot. 0000313/U del 14/01/2025;
VISTA	la parziale rinuncia del docente Masia Massimiliano acquisita agli atti con Prot. n. 1628 del 24/02/2025;
VISTO	il decreto di parziale sostituzione TUTOR Prot. n. 1653 del 24/02/2025;

CONFERISCE

Alla docente Uras Manuela, in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "G.A. Pischredda" di Bosa, l'incarico di Tutor Scolastico del modulo Oltre i Confini: Percorsi Formativi Internazionali per il Futuro' e ne autorizza l'avvio delle attività per n. 30 ore. Le attività dovranno essere ultimate entro il 31 marzo 2025.

Il compenso orario previsto è pari a € 30,00/ora (lordo stato) onnicomprensivo per un totale di € 900,00 e sarà liquidato per le ore effettivamente prestate, previa erogazione del finanziamento a questa istituzione scolastica.

Il Tutor Scolastico è tenuto a sottoscrivere per accettazione il presente conferimento, che sarà pubblicato all'Albo on line dell'Istituto e all'Area Amministrazione Trasparente.

Il Tutor Scolastico è tenuto a seguire le seguenti prescrizioni operative:

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:
 1. compilare la scheda di osservazione (ex ante);
 - a) inserire l'anagrafica dei corsisti sulla piattaforma dedicata GPU;
 - b) inserire in piattaforma le informazioni richieste;
 - c) caricare il "consenso al trattamento dei dati" per ogni corsista;
 - d) 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;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

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.

Il Tutor Scolastico si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico.

Il Tutor Scolastico
Uras Manuela

La Dirigente Scolastica
Rosella Uda