



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



**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



Al prof. Masia Massimiliano

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. A00GABMI-173845 del 29.11.2024;
- VISTE le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” -prot. A00DGEFID-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;

CONFERISCE

Al docente Masia Massimiliano, 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. 60 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 € 1800,00 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;
 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.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

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
Massimiliano Masia

La Dirigente Scolastica
Rosella Uda



Elenco firmatari

Rosella Uda

Firma di Rosella Uda

Firma

Massimiliano Masia

Firma di Massimiliano Masia

Firma