



Istituto Istruzione Superiore "L. da Vinci"

**ITS Turismo - Amministrazione Finanza e Marketing- Costruzione Ambiente e Territorio-
Trasporti e Logistica –Informatica e Telecomunicazioni**

IPSIA Manutenzione – Elettronico – Meccanico-Abbigliamento e Moda

Via Kennedy, 45 - 84073 – Sapri (SA) – C.M. SAIS037006 – C.F. 84002200651

- Tel 0973/391336 - Fax. 0973/603876 e-mail: sais037006@istruzione.it web: www.iisdavincisapri.edu.it

Prot.1661 del 23/05/2024

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
CON LE FUNZIONI DI TUTOR**

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. 25532 del 23/02/2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero.

CUP: E54D24000330007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso di adesione prot. n. AOOGABMI/0025532 del 23-02-2024 “Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero” Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Fondo sociale europeo (FSE)
- VISTA** la nota Prot. AOOGABMI – 52060 del 28 marzo 2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito – codesta Istituzione Scolastica veniva autorizzata a realizzare il progetto FESR/PON codice nazionale **10.6.6B-FSEPON-CA-2024-59** nell'Ambito del Programma Operativo Nazionale *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. 25532 del 23/02/2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero*
- VISTA** la nota di autorizzazione al cambio destinazione Prot. AOOGABMI – 64549 del 07maggio 2024 del Ministero Dell'Istruzione e del Merito;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto di adesione generale alle Azioni del Programma Operativo Nazionale: "Per la Scuola - Competenze e Ambienti per l'Apprendimento" 2014-2020 (FSE-FESR);
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti di adesione generale alle Azioni del Programma Operativo Nazionale: "Per la Scuola - Competenze e Ambienti per l'Apprendimento" 2014-2020 (FSE-FESR);
- VISTE** le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;
- VISTE** le Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate FSE-FESR 2014-2020;

- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.I. 44/2001 art. 33 punto 2 e art. 40;
- VISTO** il Decreto **2436 del 11/04/2024** di assunzione a bilancio prot. n. **1106 del 11/04/2024** relativo al progetto **10.6.6B-FSEPON-CA-2024-59**
- VISTO** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- VISTA** la nota prot. MIUR AOODGEFID/38445 del 29/12/2017, con al quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;
- VISTE** le delibere degli organi collegiali con cui sono stati individuati i criteri e le regole per le procedure di reclutamento;
- CONSIDERATO** che l'autorità di gestione non concederà proroghe alla scadenza del 30 settembre 2024, il percorso formativo de quo dovrà essere realizzato in tempo utile. Tutta la documentazione relativa alle procedure attuate, alla registrazione delle presenze di discenti e formatori e del personale coinvolto nella realizzazione del progetto, dovrà essere inserita nella piattaforma della gestione (GPU) utilizzando le varie funzioni presenti nel sistema stesso per consentire la chiusura amministrativo contabile entro il 30/09/2024;
- ATTESA** la necessità di procedere all'individuazione delle figure di piano: TUTOR con i quali stipulare contratti per la realizzazione del Progetto;
- PREMESSO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa,

EMANA

il presente bando di selezione - riservato al personale docente in servizio presso questo Istituto per il presente e il successivo anno scolastico – per il reclutamento di n. 9 docenti a cui affidare n. 9 incarichi di TUTOR per la realizzazione del progetto PCTO-ESTERO codice **10.6.6B-FSEPON-CA-2024-59**.

OGGETTO DELL'INCARICO

1- ATTIVITA' PREPARATORIA

I Docenti selezionati dovranno seguire in orario **extracurricolare** le seguenti attività preparatorie prima della partenza:

- incontro esplicativo sulle modalità di viaggio e soggiorno e sui programmi di formazione con gli studenti eventualmente anche alla presenza dei genitori (2h);
- I tutor sono tenuti ad informarsi dagli avvisi pubblicati sul sito scolastico, di tutte le attività, le scadenze, le indicazioni che verranno diffuse per lo svolgimento del progetto.
- curare la raccolta dati e modulistica necessaria (**DOCUMENTI, PERMESSI, CONTRATTO FORMATIVO**), seguendo ad ogni step gli alunni ai quali saranno abbinati.

2- ATTIVITA' DA SVOLGERE DURANTE IL PCTO

Il tutor avrà l'obbligo dello svolgimento dei seguenti compiti:

- essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto relativo al PON in oggetto;
- ciascun TUTOR dovrà svolgere tutti i compiti di gestione quotidiana della Piattaforma di registrazione Attività;
- compilare la piattaforma dedicata con le anagrafiche degli alunni partecipanti (come da manuale per procedura avvio progetto) eseguendo le seguenti attività:
 - compilare la scheda di osservazione (ex ante) con il supporto dei coordinatori/referenti di classe
 - inserire l'anagrafica dei corsisti sulla piattaforma dedicata GPU;

- condividere i nominativi con gli accompagnatori;
 - inserire in piattaforma i dati necessari allo svolgimento del progetto;
 - caricare il “consenso al trattamento dei dati” per ogni corsista;
 - completare la procedura dopo aver caricato tutti i dati richiesti in piattaforma;
 - rilevare le assenze durante lo svolgimento del modulo e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni;
 - collaborare attivamente con il personale scolastico e aziendale durante i monitoraggi previsti;
-
- approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON in tutte le sue parti;
 - approfondire la conoscenza del Regolamento PCTO;
 - contribuire a concordare, nella fase iniziale, con il tutor aziendale del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
 - svolgere l’incarico senza riserve;
 - fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo con i coordinatori per garantire l’efficienza e la regolarità delle attività;
 - assistere e guidare lo studente nel percorso formativo e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
 - gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di PCTO rapportandosi con il tutor esterno;
 - informarsi con il tutor esterno sulla collocazione e sulle attività/mansioni affidate allo studente;
 - 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;
 - individuare, insieme al tutor esterno, sulla base delle attività che lo studente svolge, le competenze realisticamente acquisibili durante lo stage e scriverle nella scheda di valutazione TUTOR INTERNO (in itinere);
 - ottenere dal TUTOR ESTERNO, il modello di valutazione (ex post) compilato;
 - redigere, assieme al tutor aziendale, le certificazioni finali relative alle competenze acquisite dagli allievi;
 - elaborare un’analisi del percorso svolto, dalla quale si desumano le aree di miglioramento emerse;
 - curare quotidianamente (attraverso il contatto con il tutor esterno e i docenti accompagnatori) il registro delle presenze degli allievi, inserendo assenze e attività per ciascuna giornata;
 - garantire il rispetto del Regolamento di Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività esterne;
 - gestire eventuali criticità che possono verificarsi durante la permanenza all’estero e durante i viaggi.
 - rispettare l’informativa sulla privacy acclusa alla nomina.

3- ATTIVITA' PREVISTE AL RIENTRO PER TUTTI I PARTECIPANTI:

- Preparazioni di materiali informativi delle attività svolte
- Compilazione di questionari

Compenso

Il compenso orario è stabilito in € 30,00/ora lordo Stato onnicomprensivo. La determinazione dei compensi sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente svolte e registrate sulla piattaforma di gestione GPU secondo l’incarico affidato.

Si fa presente che per i moduli da 21 giorni sono previste 90 ore complessive di tutoraggio a modulo, per quello da 28 giorni sono previste 120 ore complessive.

Tale compenso comprende anche la preparazione delle attività, la documentazione, la verifica (ex ante, in itinere, ex post) e la valutazione del lavoro svolto.

Non sono previsti altri compensi o rimborsi spese (scontrini fiscali, fatture e altri tipi di ricevute) oltre a quelli sopra menzionati.

La liquidazione del compenso avverrà dopo la presentazione di tutti i documenti previsti e la verifica del registro firma, nonché dopo l’erogazione dei fondi da parte dell’Autorità di Gestione. Si raccomanda, pertanto la massima attenzione nella registrazione su piattaforma degli orari di attività.

Al DOCENTE TUTOR verranno altresì riconosciute gratuitamente quale viaggio, vitto ed alloggio per tutto il periodo interessato.

Modalità di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno inoltrare a questa Istituzione Scolastica, entro e non oltre **le ore 13,00 del 31 Maggio 2024**, la comunicazione di disponibilità/domanda di partecipazione alla selezione delle professionalità sopra indicate, redatta secondo lo schema allegato A1, unitamente al curriculum vitae formato europeo ed ai documenti di riferimento. A tal riguardo si precisa che non fa fede il timbro postale. La domanda di partecipazione può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata. **Le istanze incomplete e/o non sottoscritte non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico, e comunque la domanda di partecipazione sarà considerata completa, e quindi ammissibile alla valutazione, solo e soltanto se redatta utilizzando l'allegato A1 (modulo domanda) e se corredata dal curriculum vitae e da eventuali documenti di riferimento.**

Questo Istituto Scolastico si riserva espressamente la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate.

Valutazione delle candidature

La selezione verrà effettuata da un'apposita commissione di valutazione, nominata dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate. Gli incarichi verranno assegnati, seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di parità verrà individuato il candidato più giovane.

Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Affidamento incarichi

In seguito al presente avviso, le domande pervenute saranno esaminate dal Dirigente Scolastico (RUP) che procederà all'esame della loro ammissibilità e alla conseguente valutazione, applicando la relativa griglia (Allegato B2), parte integrante del presente avviso, mentre gli esiti di detta procedura comparativa saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto. Si procederà al conferimento dei relativi incarichi anche in presenza di una sola domanda valida.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi di una Commissione appositamente nominata per l'attività istruttoria.

L'affissione sul sito web Scolastico ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stipula dei contratti con il Personale utilmente collocato nella procedura selettiva.

Sarà il Dirigente Scolastico a creare i gruppi di studenti da associare a ciascun modulo, abbinando i Tutor Scolastici al modulo di competenza.

In caso di trasferimento, assegnazione, utilizzazione presso altro Istituto per l'anno scolastico 2024/25 il Tutor designato decadrà automaticamente a favore del successivo in graduatoria.

L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto.

Informativa ai sensi del regolamento GDPR n. 679/2016. Tutela della Privacy

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 13 e 14 del regolamento GDPR N. 679/2016.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente scolastico, prof. Corrado Limongi.

Pubblicizzazione del bando

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- Pubblicazione sulla bacheca informatica dell'istituto "Leonardo da Vinci" di Sapri;
- Pubblicazione sul sito web www.iisdavincisapri.edu.it

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Allegati: Domanda di partecipazione al bando e scheda di valutazione dei titoli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Corrado Limongi

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma
autografa.*

Allegato B1 - Scheda autodichiarazione titoli e punteggi

Progetto: 10.6.6B-FSEPON-CA-2024-59

CUP: E54D24000330007

Cognome e nome

Titoli valutabili		Condizioni e Punteggi Titolo	Punteggio	Auto dichiar.	Ufficio
Titoli culturali	Una sola opzione di scelta	Laurea	110 e Lode : 13 punti Da 110 a 100: 10 punti Da 99 a 91: 9 punti Da 90 a 80: 8 punti Inferiore a 80: 7 punti		
		Diploma	Da 90 a 100: 6 punti Da 80 a 89 : 4 punti Inferiore a 80: 2 punti		
	Laurea Abilitante all'insegnamento delle lingue straniere	Max 1	4		
Certificazioni competenze	Certificazioni di competenze informatiche	Max 1	2		
	Certificazioni Linguistiche	Max 1	liv. A2 – 4 punti liv. B1 – 5 punti liv. B2 – 6 punti liv. C1 – 7 punti liv. C2 – 8 punti		
Titoli professionali	Per i titoli professionali, si prega di specificare la misura alla quale si riferisce il candidato nell'attribuzione del punteggio, compilando la <u>SCHEDA DI DETTAGLIO</u> . I titoli professionali non verranno valutati se non correttamente indicati in quanto non verificabili.				
	Pregresse esperienze in progetti PON (PCTO -Ex Alternanza) in qualità di Tutor	Max 2	6		
	Pregresse esperienze in progetti PON (diversi da PCTO) in qualità di Tutor	Max 2	4		
	Pregresse esperienze all'estero in progetti PON, ERASMUS o PCTO in qualità di Tutor	Max 2	6		
TOTALE					

SCHEDA DI DETTAGLIO ESPERIENZE DI TUTORAGGIO

		TITOLO DEL PROGETTO	MODULO	ANNO
PON (PCTO -Ex Alternanza)	1			
	2			
PON (diversi da PCTO)	1			
	2			
Esperienze all'estero in progetti PON, ERASMUS o PCTO	1			
	2			

In fede
