



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



ISTITUTO TECNICO STATALE "GUGLIELMO MARCONI" - Penne (Pe)

[www.istitutomarconi-penne.edu.it](http://www.istitutomarconi-penne.edu.it)



All'Albo

Amministrazione Trasparente

Al Sito web

**OGGETTO: Avviso di selezione procedura di reclutamento N.2 TUTOR SCOLASTICI, N.2 TUTOR ACCOMPAGNATORI, N.1 REFERENTE PER LA VALUTAZIONE, N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per la realizzazione del PROGETTO PCTO ESTERO MARCONI 2025 "Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero" Modulo Bruxelles e Modulo Copenhagen 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 – Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello".**

**CUP E14D24003290006 CODICE PROGETTO 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-31**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" es.m.i.;
- VISTO il decreto di indizione della procedura prot. 8518 del 16/12/2024

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA

## IL SEGUENTE BANDO DI SELEZIONE INTERNA

### ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente avviso è rivolto alla compilazione di una graduatoria di docente TUTOR scolastici/accompagnatori, ACCOMPAGNATORI, referente per la valutazione e n.1 assistente amministrativo per l'attuazione del progetto sopra citato.

Modulo	Durata/periodo	Figure richieste
<b>PCTO COPENAGHEN</b> 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-31	<b>60 ore</b> dal 7.1.2025 al 31.3.2025 <b>14 gg</b>	<b>n. 1 docente tutor scolastico</b> (totale 60 ore) <b>n.1 accompagnatore</b> (docente/ATA)
<b>PCTO BRUXELLES</b> 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-31	<b>60 ore</b> dal 7.1.2025 al 31.3.2025 <b>14 gg</b>	<b>n. 1 docente tutor scolastico</b> (totale 60 ore) <b>n.1 accompagnatore</b> (docente/ATA)
<b>n.1 REFERENTE PER LA VALUTAZIONE</b>		
<b>N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>		

### ART. 2 - FUNZIONI E COMPITI DEL TUTOR SCOLASTICO/accompagnatore INTERNO

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

1. approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON in tutte le sue parti;
2. approfondire la conoscenza del Regolamento ASI;
3. essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto avviso FSE 3781 del 5/4/2017 relativo al PON in oggetto;
4. 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;
5. svolgere l'incarico senza riserve;
6. popolare 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 la compilazione con i coordinatori/referenti di classe;
  - . inserire in piattaforma le votazioni nei 4 ambiti disciplinari richiesti;
  - . 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 e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni

- . Collaborare attivamente con il referente valutatore durante i monitoraggi previsti;
7. fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D.S., con il referente ASL della scuola e col D.S.G.A.
  8. garantire l'efficienza e la regolarità delle attività tutorate;
  9. fungere da collegamento con il coordinatore delle classi di provenienza degli alunni, al quale fornisce tutte le informazioni utili per la valutazione degli alunni e la ricaduta didattica delle attività svolte;
  10. assistere e guidare lo studente nel percorso di alternanza e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
  11. gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
  12. informarsi con il tutor esterno, sulla collocazione e sulle attività/mansioni affidate allo studente;
  13. 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;
  14. 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);
  15. 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

### **ART. 3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DOCENTE/ATA ACCOMPAGNATORE**

1. Collaborare con il Tutor Interno e l'Agenzia Viaggi di riferimento nell'organizzazione e gestione di tutte le fasi del viaggio gli aspetti relativi al soggiorno all'estero;
2. Assistere e supportare gli studenti durante il periodo di soggiorno all'estero;
3. Collaborare con il Tutor Interno, 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 Interno nell'organizzazione di attività culturali e sociali da far svolgere agli studenti nel tempo libero.
5. garantire il rispetto della regolamentazione deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività;
6. rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina.

### **Art. 4 - FUNZIONI E COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE**

- 1) Coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
- 2) raccogliere in modo sistematico i dati necessari allo svolgimento degli interventi di valutazione;
- 3) documentare in itinere le attività di monitoraggio e valutazione, curando l'aggiornamento dei dati di concerto con le figure di tutor ed esperti esterni di ciascun modulo formativo;
- 4) curare il monitoraggio dei moduli formativi;
- 5) operare in autonomia nella piattaforma GPU;
- 6) partecipare alle riunioni periodiche di carattere didattico-organizzativo con DS e DSGA;
- 7) aggiornare la piattaforma GPU inserendo i dati e i documenti di propria competenza;
- 8) raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari;
- 9) curare i rapporti con e tra la Segreteria, i tutor, le figure di supporto, coordinatore del PCTO,
- 10) curare che i dati inseriti nel sistema di gestione dei piani di Monitoraggio dei piani dagli operatori selezionati siano coerenti e completi;
- 11) promuovere la comunicazione sul territorio attraverso la predisposizione di contenuti e la gestione e/o organizzazione di eventi di risultati del progetto.

- 12) coadiuvare il DS e il tutor nelle attività da svolgere sulla piattaforma GPU.
- 13) rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina, cooperare con DS, DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;

#### **Art. 5 - FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- 1) cooperare con DS, DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- 2) partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- 3) curare i rapporti con e tra Segreteria, gli esperti e tutor;
- 4) monitorare il corretto svolgimento del progetto durante tutta la sua realizzazione;
- 5) verificare che i dati inseriti sulla piattaforma informatica di gestione dei piani da parte delle diverse figure professionali tutor scolastici e aziendali siano corretti e completi;
- 6) relazionarsi con il DS e il DSGA per tutte le problematiche legate all'andamento del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la sua corretta e completa realizzazione;
- 7) fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D.S., con i docenti tutor, con il referente PCTO della scuola e col D.S.G.A.
- 8) approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON in tutte le sue parti;
- 9) approfondire la conoscenza del Regolamento PCTO;
- 10) essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto avviso FSE 3781 del 5/4/2017 relativo al PON in oggetto;
- 11) 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;
- 12) presentare al D.S. una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività;
- 13) garantire il rispetto della regolamentazione deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività;
- 14) rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina.
- 15) curare i rapporti con l'Agenzia che gestisce i servizi nell'organizzazione in tutte le fasi del viaggio e gli aspetti relativi al soggiorno all'estero;

#### **ART. 6 COMPENSO PER I TUTOR SCOLASTICI INTERNI/ACCOMPAGNATORI REFERENTE PER LA VALUTAZIONE/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il compenso orario per i **tutor scolastici** è stabilito in **€ 30,00 lordo Stato**, per **max 60 ore di tutoraggio**, pari ad un compenso lordo stato **max di € 1.800,00**. Tale compenso comprende anche l'attività di progettazione, la preparazione delle attività, la documentazione, la verifica (ex ante, in itinere, ex post) e la valutazione del lavoro svolto.

**Per il personale DOCENTE/ATA con funzione di ACCOMPAGNATORE saranno riconosciuti unicamente: viaggio + vitto + alloggio + abbonamento mezzi di trasporto.**

Il compenso orario per il referente per la valutazione è stabilito in **€ 25,54 lordo Stato**, per **max 40 ore**, pari ad un compenso lordo stato **max di € 1.050,00 lordo Stato**.

Il compenso orario per l'assistente amministrativo è stabilito in **€ 21,17 lordo Stato**, per **max 30 ore**, pari ad un compenso lordo stato **max di € 635,1 lordo Stato**.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

La liquidazione del compenso avverrà dopo la presentazione di tutti i documenti previsti e la verifica del registro firma.

### ART. 7 – AUTOCERTIFICAZIONI

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione.

Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000.

Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della candidatura.

L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico

### ART. 8- PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La **domanda di candidatura (Allegato 1)** dovrà essere sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 e ad essa dovrà essere allegato a pena di esclusione:

1-**curriculum vitae in pdf** debitamente **sottoscritto** e **privo dei dati sensibili**, onde consentirne la pubblicazione sulla piattaforma PERLA PA Anagrafe delle Prestazioni in ottemperanza agli obblighi di legge;

2-**l'Allegato 2 Griglia di valutazione;**

3-**copia di un documento di identità** valido.

La domanda e i relativi allegati dovrà essere spedita all'indirizzo e-mail "[petd03000d@istruzione.it](mailto:petd03000d@istruzione.it)" **entro e non oltre il 2.1.2025**.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute successivamente al termine di scadenza.

**ART. 9**
**Criteria di selezione tutor scolastico, Referente per la valutazione, tutor accompagnatore, assistente amministrativo**

	Titoli culturali e di servizio		Punteggio max 100 punti
1	Laurea specialistica vecchio o nuovo ordinamento (anche in lingua) TITOLO ACCESSO	Punti 10: voto 110/110 lode Punti 8: voto 100/109 Punti 5: voto 90/99 Punti 3: voto 80/89 Punti 1: fino a 79	10
2	Conoscenza della lingua inglese e/o francese documentata con certificazione linguistica di livello B1, B2, C1 o corsi di livello B2  <u>Requisito obbligatorio per accedere alla selezione in qualità di Tutor scolastico, per gli altri profili è punteggio aggiuntivo</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitazione insegnamento lingua inglese e/o francese Madrelingua/ Certificazione linguistica livello C1: <b>15 punti</b></li> <li>• Diploma di Laurea in lingua inglese e/o francese o Certificazione linguistica livello B2: <b>10 punti</b></li> <li>• Certificazione linguistica di livello B1 o corsi di livello B2 <b>5 punti</b></li> </ul>	15
3	Master di I e II livello - congruente con la tematica del progetto, conseguito presso Università in Italia o all'estero (durata minima di un anno)	Punti 1 per ogni master annuale; punti 1,5 per master biennale; fino ad un massimo di 3 punti	3
4	Corso di perfezionamento post-laurea	Punti 0,5 per ogni corso di durata semestrale; punti 1 per ogni corso di durata annuale; fino ad un massimo di 2 punti	2
5	Certificazioni informatiche ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT	n. 5 per ogni certificazione fino ad un massimo di 20 punti	20
6	Corsi di formazione afferenti la tipologia di intervento (almeno 20 ore) da specificare	Punti 5 per corso fino ad un massimo di 10 punti	10
7	Conoscenza e uso della piattaforma GPU dichiarata nel curriculum, in relazione ad attività documentate in Progetti PON-POR	Punti 5 per ogni attività/progetto fino ad un massimo di 20 punti	20
8	Esperienza di tutor scolastico, Referente di progetti scolastici inerenti l'attività di PCTO e progetti all'estero in progetti/attività PCTO di istituto	Punti 5 per ogni annualità; fino ad un massimo di 20 punti	20

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico che,



ove necessario si avvarrà della consulenza di una Commissione tecnica appositamente nominata dopo la scadenza del presente bando, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi indicati nella tabella sopra esposte.

#### **ART. 10 - PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on-line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria che diventerà a tal punto definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando.

#### **ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali 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.

#### **ART. 12 - RINVIO ALLA NORMATIVA**

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

#### **ART. 13 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- affissione all'albo on -line dell'Istituto e sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione PON FSE;
- trasmissione mediante bacheca Argo DidUP
- ALLEGATI:
- Mod. 1 Modulo di candidatura
- Mod. 2 Griglia di valutazione

*Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi*

