



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



## Istituto d'Istruzione Superiore "CRISTOFARO MENNELLA"

Indirizzi di studio: Trasporti e Logistica certificato ISO 9001:2015  
Turismo, Manutenzione e Assistenza Tecnica

Via Michele Mazzella, 113 – 80077 Ischia (Napoli)  
Telefono 081.900215 – [www.ismennellaischia.gov.it](http://www.ismennellaischia.gov.it)  
NAIS01200B@istruzione.it - NAIS01200B@pec.istruzione.it  
Codice fiscale 91005980635 – Codice Meccanografico NAIS01200B



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev. 002



I.I.S.S. "CRISTOFARO MENNELLA"  
ISCHIA (NA)

Prot. 0002494 del 27/04/2019

04-02 (Uscita)

All' Albo  
Al Sito web

**OGGETTO: Avviso pubblico per il reclutamento di tutor da impiegare nella realizzazione del Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale” 2014-2020-10.2.5A-FSEPON-CA-2018-454 “Work on Improving”**

**CUP: G67I18002870007**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 , concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** l’art. 36 del D.Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, così come modificato dall’art. 25 del Dlgs 56/2017”;

**VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 19/2016 del 14/10/2016 la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2016/17-2017/2018-2018/19.

**VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n 23 del 27/10/2017 di approvazione Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2018;

**VISTO** Il verbale del collegio dei docenti del 1.04.2016 nel quale vengono proposti criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni

**VISTO** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 112 del 1.04.2016 con la quale è stato deliberata l’approvazione dei criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni

**VISTO** l’Avviso pubblico prot. n. 3340 del 23/03/2017 per la presentazione piani di intervento per la cittadinanza globale;

**VISTA** la nota AOODGEFID prot. 23573 del 23/07/2018 autorizzazione progetto 10.2.5A- FSEPON-CA-2018-454

**VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot. 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016,

### **DETERMINA**

di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali:

n° 1 TUTOR	Modulo "In- voga"	Destinatari: tutti	n° ore 60
------------	-------------------	-----------------------	-----------

#### **Art. 1** Importo finanziato e durata delle attività

Per i moduli indicati del percorso formativo e per le ore previste il compenso dei tutor è di 30,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere, contributo e IVA, se dovuta. Le attività partiranno entro il 10 luglio 2019, solo al raggiungimento del numero di alunni previsti per ciascun modulo.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Tutte le attività didattiche e gli adempimenti richiesti dalla piattaforma PON INDIRE dovranno concludersi entro un mese dalla fine delle attività.

#### **Art. 2** Presentazione domande

L'istanza di partecipazione, redatta sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredata dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esso debitamente firmato), e da un documento di identità in corso di validità deve pervenire separatamente per ciascuno dei moduli entro le ore 12.00 del giorno 09/05/2019 esclusivamente in formato cartaceo presso la segreteria didattica in via Lavitrano, 45 a Forio.

#### **Art. 3** Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non consegnato o non disponibile in Amministrazione alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione;
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione

#### **Art. 4** Partecipazione

E' possibile concorrere per uno o più incarichi professionali, presentando un'istanza di partecipazione per ciascuna delle figure richieste. Il ruolo di esperto è incompatibile con quello di tutor all'interno dello stesso modulo. Il curriculum e il documento di identità possono anche essere presentati in una sola delle istanze prodotte, se non sono già in possesso dell'Amministrazione.

#### **Art. 5** Selezione

La selezione verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione predisposte dalla Commissione di valutazione e di un eventuale colloquio informativo - motivazionale con la D.S.

#### **Art. 6** Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominata Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica, prof.ssa Giuseppina Di Guida.

La Dirigente Scolastica  
*prof.ssa Giuseppina Di Guida*

documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa vigente

#### **COMPITI DEL TUTOR**

*Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività*

*All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.*

*Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.*

*In particolare il tutor:*

- a) *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

- b) *cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;*
- c) *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- d) *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- e) *cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
- f) *si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;*
- g) *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
- h) *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
- 1) *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e*
  - 2) *password personali devono completarle)*
  - 3) *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
  - 4) *concorda l'orario con gli esperti*
  - 5) *provvede alla gestione della classe:*
    - *documentazione ritiri*
    - *registrazione assenze*
    - *attuazione verifiche*
    - *emissione attestati*
  - 6) *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
- g) *inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle attività svolte.*