



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

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

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PRESTIA
Prot. 0002336 del 21/10/2024
VI (Uscita)

*Alla prof.ssa Brasca Tiziana
Aglia Atti*

OGGETTO: Nomina Tutor Accompagnatore per progetto PON – “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo sociale europeo (FSE) -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. 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

Codice progetto: 10.6.6B-FSEPON- CL- 2024- 51
Titolo Progetto: work Experience in the world
C.U.P.: J44D24001160007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. VISTO il DPR 275/1999, Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
2. VISTO il D. Lgs. 165/2001, Norme generali in materia di lavoro alle dipendenze delle P.A.;
3. VISTO il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440, recante “Nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità generale dello Stato”;
4. 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.”;
5. VISTE le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione”;
6. VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107”;
7. VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione dei PTOF 2022-25;
8. VISTO l’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, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020
9. VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” - 2014 – 2020
10. PRESO ATTO della nota MIM prot.n. prot. AOGABMI-93487 del 4/07/2024 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica
11. VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
12. VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
13. VISTO il Programma Annuale corrente;
14. VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 9450 del 5/8/2024;
15. Visto l’avviso selezione tutor accompagnatori prot. 1584 del 7/10/2024;
16. Vista la graduatoria per il reclutamento del personale prot. n.2295 del 18/10/2024;

INCARICA

la Prof. **Brasca Tiziana** nata a Vibo Valentia il 16/09/1974 come **Tutor accompagnatore**, avente ad oggetto **Tutor PCTO** per gli studenti in mobilità in Bordeaux (Francia) periodo dal 19/10/2024 e il 01/11/2024 assegnati nell’ambito del progetto “PCTO FUORI CONFINE”, secondo le modalità di seguito elencate,

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

17. approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON in tutte le sue parti;
18. approfondire la conoscenza del Regolamento ASL;
19. essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto avviso 25532 del 23/02/2024 - FSE relativo al PON in oggetto;
20. 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;
21. svolgere l’incarico senza riserve;
22. 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;
 - 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;
23. fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D.S., con il referente ASL della scuola e col D.S.G.A.
24. garantire l’efficienza e la regolarità delle attività tutorato;

25. 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;
26. assistere e guidare lo studente nel percorso di alternanza e verificarne, in collaborazione con il tutor aziendale, il corretto svolgimento;
27. gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor aziendale;
28. informarsi con il tutor aziendale, sulla collocazione e sulle attività/mansioni affidate allo studente;
29. 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;
30. individuare, insieme al tutor aziendale, 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);
31. ottenere dal Tutor Aziendale il modello di valutazione (ex post) compilato;
32. redigere, assieme al tutor aziendale, le certificazioni finali relative alle competenze acquisite dagli allievi;
33. presentare al D.S. una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività;
34. curare quotidianamente (attraverso il contatto con il tutor aziendale e i docenti accompagnatori) il registro delle presenze degli allievi, inserendo assenze e attività nella giornata di lezione, sul libretto ASL;
35. garantire il rispetto della regolamentazione deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività;
36. Assistere e supportare gli studenti durante il periodo di soggiorno all'estero;
37. rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina.

Il compenso orario è stabilito in € 30,00 lordo Stato onnicomprensivi di ogni onere contribuito e IVA se dovuta, per max 60 ore di tutoraggio, pari ad un compenso lordo stato max di € 1.800,00 (€milleottocento/00) Il compenso sarà erogato solo dopo erogazione delle somme dal MIM e in caso di sospensione del corso, si sospenderà l'incarico e sarà rivisto conseguentemente l'importo spettante.

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.

Per accettazione
la Prof.^{ssa} Brasca Tiziana

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Eleonora Rombolà

Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21
Comma 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

Responsabile dell'istruttoria
A.A. Rosanna Ferro
Responsabile del procedimento
DSGA Cugliari Caterina