

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot.n. 009/IV.5

Edolo, 2 gennaio 2025

Al docente interessato

All'albo/ Atti

OGGETTO: Lettera di incarico per il ruolo di tutor scolastico a valere sul Progetto Pcto all'estero 2025 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo sociale europeo (FSE) Avviso pubblico 136505 del 9 ottobre 2024) Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero
10.6.6B-FSEPON-LO-2024-82 PCTO ALL'ESTERO 2025
Cup B24D24001890007

L'ISTITUTO SCOLASTICO IIS F. Meneghini, C.F. n. 81006200174 con sede legale in Edolo, alla via Morino 5, in persona della prof. Ssa Zanardini Raffaella, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTO

- l'Avviso pubblico di selezione, n. prot. 7976/IV.5 del 9 dicembre 2024;
- il verbale di selezione prot.n. 8193/IV.5 del 16 dicembre 2024, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. 8139/IV.5, del 13/12/2024;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 2 gennaio 2025;
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 006/VII.6 del 2 gennaio 2025;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso n. prot. 7976/IV.5 del 9 dicembre 2024 l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di “Tutor” (a seguire, anche l'«**Incarico**») nell'ambito del progetto PON Pcto all'estero2025;
- tra il personale docente interno dell'Istituto si sono resi disponibili docenti che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la prof. ssa INVERSINI EMILIA (cf.) risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* presentato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale n. prot. 06/VII.2 del 2 gennaio 2025;

- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche « **Lettera di Incarico** » o « **Lettera** »), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce al Dott./Dott.ssa [NOME COGNOME] l'incarico di TUTOR, nell'ambito del progetto- Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Fondo sociale europeo (FSE) Avviso pubblico 136505 del 9 ottobre 2024) Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero

10.6.6B-FSEPON-LO-2024-82 PCTO ALL'ESTERO 2025

Cup B24D24001890007

1. L'incarico prevede, nell'ambito del progetto PON Pcto all'estero 2025 l'espletamento delle seguenti attività:

- approfondire nel dettaglio il contenuto e le azioni previste nel progetto PON
- approfondire la conoscenza del Regolamento ASL/PCTO;
- essere a conoscenza del manuale per procedura avvio progetto avviso FSE relativo al PON in oggetto;
- 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;
- 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 degli ambiti disciplinari richiesti;
 - caricare il “consenso al trattamento dei dati” per ogni corsista;
 - inserire in piattaforma con puntualità i dati richiesti;
 - completare la procedura dopo aver caricato tutti i dati richiesti in piattaforma;
 - rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni di alunni
- fungere da collegamento didattico, organizzativo e amministrativo col D.S., con il referente ASL della scuola e col D.S.G.A.
- garantire l'efficienza e la regolarità delle attività tutorate;
- 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;
- assistere e guidare lo studente nel percorso di alternanza 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;
- 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);

- 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;
 - presentare al D.S. una relazione finale sullo svolgimento e sui risultati delle attività;
 - **curare quotidianamente (attraverso il contatto con il tutor esterno e i docenti accompagnatori) il registro delle presenze degli allievi, inserendo assenze e attività nella giornata di lezione in piattaforma;**
 - garantire il rispetto della regolamentazione deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in ordine alla partecipazione degli allievi alle attività;
 - I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001n. 165, pena la risoluzione del contratto.
2. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
 3. L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1, comma 1, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 109799, del 30 dicembre 2022, al paragrafo 3, recante «*Le tipologie di attività del progetto e le opzioni di costo semplificate*».
 4. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
 5. La durata dell'incarico è di 14 giorni (60 h PCTO), a decorrere dal 19 gennaio 2025 e fino al 2 febbraio 2025 .
 6. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
 7. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad **€ 1800,00 (Euro milleottocento/00), importo inteso lordo stato**, rapportato alle ore effettivamente prestate.
 8. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte e alla conclusione del progetto e compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di Gestione PON.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Raffaella Prof.ssa Zanardini
(documento firmato digitalmente)

Edolo, 2 gennaio 2025

L'INCARICATO per
accettazione
