



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"ISA CONTI ELLER VAINICHER"**
via Prof. Tommaso Carnevale 1- 98055 Lipari (ME)
tel. 090-9811120 fax 090-9814866-090/9880217
e-mail: MEIS00800V@istruzione.it
C.F. 81001050830



I.I.S. ISA CONTI E. VAINICHER
LIPARI (ME)
Prot. 0001726 del 07/06/2024
VII (Uscita)

All'Albo online
Ai Docenti
Sito Web
www.isaconti.edu.it

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze Avviso 25532 del 23/02/2024 – FSE – Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO) all’estero – Titolo progetto “Work Experience” – cod. prog. 10.6.6B – FSEPON- SI 2024 – 25. **AVVISO PER LA SELEZIONE DI N. 2 DOCENTI TUTOE E N. 2 DOCENTI ACCOMPAGNATORI.**

Titolo progetto Work Experience

CUP J64D24000260007

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento di n. **4 incarichi** individuali, aventi ad oggetto attività per docenti TUTOR e docenti ACCOMPAGNATORI nei percorsi formativi di mobilità all'estero descritti di seguito:

AZIONE PROGETTO	Titolo progetto WORK EXPERIENCE TEMPI	STUDENTI	DOCENTI
FSE -Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero - 10.6.6 Stage/tirocini	10.6.6B Percorsi di alternanza scuola-lavoro - transnazionali - DUBLINO MODULO Impresa turismo - n. 90 ore - 3 SETTIMANE - SETTEMBRE 2024	N. 15 - CLASSI III - IV IST. tecnico turismo e agraria	N. 1 docente lingua INGLESE N. 1 docente ACCOMPAGNATORE



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

” FSE -Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero - 10.6.6 Stage/tirocini	10.6.6B Percorsi di alternanza scuola-lavoro - transnazionali BORDEAUX - -MODULO 2 - Bianco, rosso, green - n. 60 ore - 2 SETTIMANE - SETTEMBRE 2024	N. 15 - CLASSI III - IV IST. TECNICO TURISMO AGRARIA	. 1 docente lingua INGLESE N. 1 docente ACCOMPAGNATORE

Compiti del docente TUTOR:

1. partecipare alla selezione degli allievi tirocinanti nonché raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento dello stage in azienda (iscrizione allievi, schede allievi, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario e registro delle attività, attestati, ecc.);
2. curare il “registro di presenza” sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti; l'orario (inizio e fine del tirocinio formativo); i tutor aziendali e le loro firme; i contenuti trattati e le attività/mansioni svolte con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
3. compilare on line i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto, in collaborazione con il personale di Segreteria e il referente per la valutazione;
4. provvedere all'inserimento on line - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;
5. predisporre una lista delle spese di funzionamento e gestione (spese di viaggio, materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del modulo);
6. informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano durante lo svolgimento del tirocinio formativo e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
7. predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti alle competenze che gli alunni devono acquisire;
8. facilitare i processi di apprendimento degli allievi e la comunicazione in lingua inglese, collaborare con l'azienda ospitante nella conduzione delle attività del tirocinio formativo attivo all'estero e supportare gli studenti nella compilazione del diario di bordo;
9. coordinare le diverse risorse umane che partecipano all'azione e assicurare il collegamento generale con la didattica istituzionale;
10. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
11. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
12. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul percorso curricolare dello studente;
13. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
14. redigere, a conclusione del modulo formativo, una relazione sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati;
15. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto;
16. caricare tutto il materiale necessario per la corretta gestione FSE in piattaforma GPU.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Il compenso per il tutor è pari ad un compenso lordo stato onnicomprensivo max di € 2700,00. 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. 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, nonché dopo l'erogazione dei fondi da parte dell'Autorità di Gestione.

AI DOCENTE TUTOR verranno altresì riconosciute gratuitamente quale viaggio, vitto ed alloggio.

Compiti del docente ACCOMPAGNATORE:

1. accompagnare il gruppo di allievi tirocinanti dalla città di partenza alla destinazione di arrivo all'estero e viceversa;
2. garantire supporto ed assistenza agli alunni in lingua inglese e facilitare il loro inserimento presso le famiglie ospitanti inglesi durante tutto il periodo di permanenza all'estero;
3. supportare il tutor scolastico nello svolgimento delle attività previste dal programma di alternanza scuola-lavoro e dalle attività comuni in programma (visite culturali e turistiche durante il weekend; attività ricreative e momenti di interazione e confronto in orario pomeridiano o serale);
4. informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza in Irlanda/Francia;
5. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
6. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
7. contribuire in collaborazione con il tutor scolastico a redigere una relazione finale sull'attività svolta e sugli esiti raggiunti evidenziando gli elementi di forza e i punti di criticità riscontrati
8. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto

AI DOCENTE ACCOMPAGNATORE saranno riconosciuti viaggio, vitto ed alloggio. Non sono previsti compensi.

Articolo 2

Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione per docenti TUTOR prioritariamente docenti di lingua inglese (Irlanda) e Francese (Francia), in subordine docenti di altre discipline in servizio nelle classi terze e quarte per l'a.s. in corso.

Possono partecipare alla selezione per docenti ACCOMPAGNATORI i docenti di qualunque disciplina in servizio nelle classi terze e quarte per l'a.s. in corso.

A tutti i docenti è richiesto, inoltre, che, alla data di scadenza del bando:

- siano in servizio presso l'IIS "Conti - Vainicher" Lipari per l'a.s. 2024/25;
- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità,
- si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

1. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

2. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

3. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3

Criteri di selezione

1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae, dei titoli accademici e di studio presentati. Si costituiranno due graduatorie distinte per docenti TUTOR e per docenti ACCOMPAGNATORI; nella individuazione sarà data precedenza a coloro che si candidano per mobilità dell'intero periodo di 2 o 3 settimane.

2. Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica

Articolo 4

Modalità e termini di presentazione delle candidature

Possono presentare la propria candidatura esclusivamente i docenti dell'I.T.T. Nervi Galilei a tempo indeterminato. L'istanza di partecipazione, redatta **ESCLUSIVAMENTE** sull'apposito modello (All. 1), firmata in calce e con allegati il curriculum vitae e la fotocopia di un documento di riconoscimento, pena l'esclusione, deve essere inviata tramite posta elettronica all'indirizzo: meis00800v@istruzione.it con oggetto: Candidatura PCTO – PON –FSE Dublino (Bordeaux) entro e non oltre le ore 13 del 30.06.2024.

Articolo 5

Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.

2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Art. 6

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 contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità mancante, scaduto o illeggibile
- 6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art.7

Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo: meis00800v@istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato, nel DSGA, rag. Giannò Corrado.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs.196/2003.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Articolo 8

Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Prof.ssa Tommasa Basile in qualità di Dirigente Scolastico.

Articolo 9

Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Articolo 10

Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 11 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario, relativi allo sviluppo del progetto: avvisi, bandi, pubblicità, ecc., saranno tempestivamente visibili sul sito della scuola al seguente indirizzo: <http://www.isaconti.edu.it>.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Tommasa Basile



SECRET

