



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**Istituto di Istruzione Superiore "C. Rosatelli"**

**Liceo Scientifico Scienze Applicate:**

Quinquennale - Quadriennale

**Istituto Tecnico Tecnologico:**

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica e Elettrotecnica –  
Meccanica, Meccatronica ed Energia - Costruzione Ambiente e Territorio

**Istituto Professionale:**

Gestione delle Acque e Risanamento Ambientale -  
Manutenzione e Assistenza Tecnica Sezione per Adulti e Casa Circondariale

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "C.ROSATELLI"-RIETI  
Prot. 0008841 del 03/07/2024  
VII-6 (Uscita)

Agli atti  
All'Albo Pretorio online  
Al sito web  
Al Registro Elettronico

**Oggetto: Decreto di nomina Personale Docente per n. 4 incarichi di TUTOR FORMATORI e n. 4 incarichi DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

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-LA-2024-43**

**Titolo del Progetto: Stage lavorativo in azienda**

**C.U.P.: C14D24000370007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

**VISTA** la L. 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 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997»;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

**VISTO** il D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

**TENUTO CONTO** delle funzioni e dei poteri della Dirigente Scolastica in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

**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'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, Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020;

**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;

**PRESO ATTO** della nota MIM prot. n. AOOGABMI-52060 del 28/3/2024 di formale autorizzazione del progetto e del relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

**VISTE** le Linee guida ANAC n. 3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017, le quali hanno inter alia previsto che «Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche», definendo altresì i requisiti di professionalità richiesti al RUP;

**VISTO** l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

**VISTO** il regolamento per il conferimento degli incarichi individuali ai sensi dell'art. 45 c. 2 lett. H) del D.I. 129/2018 adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 109 del 25.05.2023;

**VISTO** l'avviso interno prot. n° 8175 del 17/06/2024;

**VISTE** le istanze pervenute, n.7 per Tutor Formatori e n.6 per Docenti Accompagnatori, incaricati dello svolgimento del progetto Stage lavorativo in azienda - 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-LA-2024-43

Titolo del Progetto: Stage lavorativo in azienda

C.U.P.: C14D24000370007

**DATO ATTO** dei lavori della Commissione come da Verbale prot.n.8556 del 25.06.2024;

**VISTA** la graduatoria definitiva pubblicata con prot.n.8759 del 02/07/2024;

**VISTA** la rinuncia della Prof.ssa Basso Caterina, prot.n 8815 del 03/07/2024;

## DECRETA

Art. 1 Affidamento dell'incarico

Vengono affidati i seguenti incarichi:

- n. 4 docenti TUTOR FORMATORI e n. 4 DOCENTI ACCOMPAGNATORI per la realizzazione del progetto:

**Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43**

**Titolo del Progetto: Stage lavorativo in azienda**

**C.U.P.: C14D24000370007**

Docente **RINALDUZZI ENRICA** quale **TUTOR FORMATORE** per la realizzazione del progetto: *Stage lavorativo in azienda*

Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43

C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Porto	settembre 2024	15	28 giorni	30 € lordo stato	120	3.600,00

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

1. 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 online - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;
5. informare tempestivamente la Dirigente Scolastica 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;
6. 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;
7. 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;
8. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
9. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
10. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
11. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
12. 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
13. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto
14. caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE.

Il corrispettivo verrà erogato secondo l'effettiva erogazione da parte dell'ente finanziatore e nulla è dovuto a titolo di interessi o altri oneri per il ritardato pagamento non imputabile all'Istituto, come specificato nell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e comunque successivamente all'avvenuta erogazione dei relativi fondi da parte del M.I.M. e saranno assoggettati al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Pertanto, nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola in merito ad eventuali ritardi.

Docente **FLAMMINI ELISABETTA** quale **ACCOMPAGNATORE** per la realizzazione del progetto: *Stage lavorativo in azienda*

Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43

C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Porto	settembre 2024	15	28 giorni	0	0	0

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

- 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 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;
- 4) informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza all'estero;
- 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.

Docente **ALEANDRI SILVANA** quale **TUTOR FORMATORE** per la realizzazione del progetto: *Stage lavorativo in azienda*

Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43

C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Dublin	settembre 2024	15	14 giorni	30 € lordo stato	60	1.800,00

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti:

1. 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 online - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti

dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;

5. informare tempestivamente la Dirigente Scolastica 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;
6. 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;
7. 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;
8. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
9. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
10. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
11. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
12. 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
13. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto
14. caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE.

Il corrispettivo verrà erogato secondo l'effettiva erogazione da parte dell'ente finanziatore e nulla è dovuto a titolo di interessi o altri oneri per il ritardato pagamento non imputabile all'Istituto, come specificato nell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e comunque successivamente all'avvenuta erogazione dei relativi fondi da parte del M.I.M. e saranno assoggettati al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Pertanto, nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola in merito ad eventuali ritardi.

Docente **MIARELLI LAURA** quale **ACCOMPAGNATORE** per la realizzazione del progetto:  
*Stage lavorativo in azienda*

Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43

C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Dublin	settembre 2024	15	14 giorni	0	0	0

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

- 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 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;
- 4) informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza all'estero;
- 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.

Docente **ZAMPOLLI PAOLA** quale **TUTOR FORMATORE** per la realizzazione del progetto:  
*Stage lavorativo in azienda*  
Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43  
C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Valencia	settembre 2024	15	21 giorni	30 € lordo stato	90	2.700,00

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

1. 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 online - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;
5. informare tempestivamente la Dirigente Scolastica 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;
6. 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;
7. 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;
8. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
9. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
10. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
11. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
12. 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
13. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto
14. caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE.

Il corrispettivo verrà erogato secondo l'effettiva erogazione da parte dell'ente finanziatore e nulla è dovuto a titolo di interessi o altri oneri per il ritardato pagamento non imputabile all'Istituto, come specificato nell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e comunque successivamente all'avvenuta erogazione dei relativi fondi da parte del M.I.M. e saranno assoggettati al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Pertanto, nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola in merito ad eventuali ritardi.

Docente **MUNZI MARIA RITA** quale **ACCOMPAGNATORE** per la realizzazione del progetto:  
*Stage lavorativo in azienda*  
 Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43  
 C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Valencia	settembre 2024	15	21 giorni	0	0	0

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

- 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 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;
- 4) informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza all'estero;
- 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.

Docente **VICARI CESARE** quale **TUTOR FORMATORE** per la realizzazione del progetto:  
*Stage lavorativo in azienda*  
 Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43  
 C.U.P.: C14D24000370007

Titolo Modulo	Periodo	N.massimo studenti	Durata gg	Compenso	ore	Totale €
Job in Training Porto 2	settembre 2024	15	28 giorni	30 € lordo stato	120	3.600,00

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

1. 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 online - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il tutor aziendale;
5. informare tempestivamente la Dirigente Scolastica 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;
6. 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;
7. 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;
8. partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
  9. curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
  10. mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
  11. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
  12. 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
  13. consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto
  14. caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE.

Il corrispettivo verrà erogato secondo l'effettiva erogazione da parte dell'ente finanziatore e nulla è dovuto a titolo di interessi o altri oneri per il ritardato pagamento non imputabile all'Istituto, come specificato nell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e comunque successivamente all'avvenuta erogazione dei relativi fondi da parte del M.I.M. e saranno assoggettati al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Pertanto, nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola in merito ad eventuali ritardi.

Docente **MARCELLETTI ANGELA** quale **ACCOMPAGNATORE** per la realizzazione del progetto: *Stage lavorativo in azienda*

Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-43

C.U.P.: C14D24000370007

<i>Titolo Modulo</i>	<i>Periodo</i>	<i>N.massimo studenti</i>	<i>Durata gg</i>	<i>Compenso</i>	<i>ore</i>	<i>Totale €</i>
<i>Job in Training Porto 2</i>	<i>settembre 2024</i>	<i>15</i>	<i>28 giorni</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti compiti

- 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 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;
- 4) informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgano nel periodo di permanenza all'estero;
- 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.

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

**La Dirigente Scolastica**  
Beatrice Tempesta  
(documento firmato digitalmente)