



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Evangelista Torricelli"

Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831

Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica | Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (Nautico) | Corso per Adulti Informatica e Telecomunicazioni



I.T.I.S.-"TORRICELLI"-S. AGATA DI MILITELLO
Prot. 0012822 del 24/09/2024
VII (Uscita)

AL PROF. GATTO DANILO
ALL'ALBO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALLA DSGA
AGLI ATTI DEL PROGETTO

Oggetto: *LETTERA INCARICO INDIVIDUALE TUTOR SCOLASTICO PROGETTO 10.6.6B-FSEPON-SI-2024-36 "PCT@T@RRICELLI".* 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.

CNP:10.6.6B-FSEPON-SI-2024-36
CUP: J44D24000350007

TITOLO DEL PROGETTO: "PCT@T@RRICELLI"

C.U.P. J44D24000350007

LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E. TORRICELLI" C.F. n. **84004130831** con sede legale in **SANT'AGATA DI MILITELLO**, alla via **VALLONE POSTA SNC**, in persona della **Dott.ssa Tamara MICALE**, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico pro tempore e legale rappresentante,

VISTI

- il Decreto di avvio della procedura di selezione per il conferimento di n. **4 (QUATTRO)** incarichi individuali di **"TUTOR SCOLASTICI"** per la realizzazione dei percorsi formativi di mobilità all'estero nell'ambito del progetto **10.6.6B-FSEPON-SI-2024-36 "PCT@T@RRICELLI" prot. n. 10573 del 13.07.2024".** *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;*



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Evangelista Torricelli"

Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831

Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica | Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (Nautico) | Corso per Adulti Informatica e Telecomunicazioni



C.F. [REDACTED], l'incarico avente ad oggetto "TUTOR SCOLASTICO", nell'ambito del progetto **10.6.6B-FSEPON-SI-2024-36 "PCT@T@RRICELLI"** con codice **CUP J44D24000350007**, secondo le modalità di seguito elencate.

1. Nello specifico l'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

- raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo relativo agli allievi tirocinanti 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.);
- 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;
- 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;
- 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;
- predisporre una lista delle spese di funzionamento e gestione (spese di viaggio, materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti di costo contenuto strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del modulo);
- 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;
- 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;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Evangelista Torricelli"

Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831

Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica | Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (Nautico) | Corso per Adulti Informatica e Telecomunicazioni



C.F. [REDACTED], l'incarico avente ad oggetto "TUTOR SCOLASTICO", nell'ambito del progetto **10.6.6B-FSEPON-SI-2024-36 "PCT@T@RRICELLI"** con codice **CUP J44D24000350007**, secondo le modalità di seguito elencate.

1. Nello specifico l'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

- raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo relativo agli allievi tirocinanti 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.);
- 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;
- 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;
- 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;
- predisporre una lista delle spese di funzionamento e gestione (spese di viaggio, materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti di costo contenuto strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del modulo);
- 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;
- 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;

% 2
+ 6 2 +
9
% 8 H
+ 9
% 1 , 2 9
% ,
9
% 3 3
9
% 8 , 7 9
% 2 H+ 6
2 6
% I? %
2 <| 2 1
= + 6
, ,
&
!& = ((6
2 8@ &
0& = 8 3
D (7&D& !- !"!! & #"/
7&&G& & :#1!"!0&
\$& = !-&":&!"!\$, 0#&#!&!"! \$ 8
I 6 D &
/& > & = J
> ,
2 ?

(8@ 8
2 &
-& (2 > + ; ' : . \$ \$
! < J+ &

;& (+ 6 (+ 6
8 J+
8 ' 6 &

9 +44 +2 +44+ 0- * 21 4 --+ 39 928+-98
& 3 (9
& 7 8 6 A &

9-,+ 0 - +88 +=9 2
-> +294 +

7 2 , 7& :!!" / &&&
5 , 2

4 9-9 21 8 4+*?8
+,+++ !
7 2 , 7& = :!!" / &&&
5 , 2