



Prot. n. 4580 C/4 del 25/07/2014

Il Dirigente Scolastico

- VISTA** La Circolare straordinaria ed alla nota MIUR prot. AOODGAI/11547 del 8.11.2013 concernente il Programma Operativo di cui in oggetto relativa all'avviso per la presentazione delle proposte da parte delle Istituzioni scolastiche della Regione Campania emanata nel quadro della Programmazione dei Fondi Strutturali europei 2007/2013 in continuità con le iniziative di rilancio dei Programmi Operativi delle Regioni dell' Ob. Convergenza, promosse a partire da quanto stabilito dalla Delibera CIPE 1/2011 e consolidate dai "Piano di Azione Coesione", sottoscritto in data 15 dicembre 2011;
- 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.
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;
- VISTA** la nota MIUR Prot. n. AOODGAI- 1829 del 27/02/2014 , pubblicata sul sito WEB del MIUR in data 05/03/2014, ha dato comunicazione del provvedimento di autorizzazione dei POR CI-C5 di cui in oggetto – impegno di spesa nota prot 2014.0050284 del 23/01/2014;
- VISTA** la nota MIUR AOODGAI Prot. n. 2706 del 31/03/2014 che ha revocato la nota AOODGAI prot. 2181 del 13/03/2014 finalizzata alla sospensione delle autorizzazioni fatte con nota AOODGAI/prot. 1829 del 27/02/2014 a valere sull'Obiettivo/Azione C-1 e C-5, confermando così le autorizzazioni di cui all'ultima nota citata;
- VISTA** la pubblicazione della suddetta nota AOODGAI/prot. 1829 del 27/02/2014 che rappresenta formale autorizzazione per il Liceo Galilei all'avvio delle attività riguardanti le azioni C-1 e C-5 e che dalla data della stessa pubblicazione determina anche l'inizio dell'ammissibilità dei costi;
- VISTI** i seguenti Regolamenti (CE) n. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria; n. 1080/2006 del 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; n. 108112006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente il Fondo Sociale Europeo; n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione; n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;
- VISTO** Le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 "
- VISTO** il VADEMECUM per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013;
- VISTA** le iniziative riguardano le azioni di cui alla Circolare straordinaria sopra citata destinate agli studenti delle ultime classi dell'Istituto, finalizzate a favorire, da un lato, l'apprendimento delle lingue comunitarie al fine di migliorare le competenze spendibili per l'inserimento nel mercato del lavoro e, dall'altro, la partecipazione a percorsi educativi di alternanza scuola- lavoro allo scopo di completare la formazione scolastica arricchendola con la maturazione di una esperienza in un contesto lavorativo che possa anche orientarli nelle scelte successive di formazione e lavoro. Tali iniziative sono state promosse anche per ottenere risultati che abbiano un impatto sulle competenze di base degli studenti, al fine di ottenere l' abbattimento dei tassi di abbandono scolastico e di facilitare la transizione scuola- lavoro.
- VISTI** I percorsi formativi relativi all'azione C1–Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave (Comunicazione nelle lingue straniere europee - Percorso formativo realizzato direttamente in uno dei paesi Europei) progetti: "Los Borbones: luces y sombras de la familia real española" e "Mode, le goût, les coutumes et la société. Une société en mutation"



- VISTI I percorsi formativi relativi all'azione C5 - Tirocini e stage di lavoro, progetti "Dal riciclo alle energie alternative" e "Un motore per la ripresa dell'economia territoriale: il turismo"
- VISTO BANDO INTERNO PER RECLUTAMENTO TUTOR ACCOMPAGNATORI Prot. n. 3990/C4 del 25/06/2014
- VISTO BANDO INTERNO Prot. n. 4225 C/4 del 07/07/14 di selezione riservato ai docenti ed al personale ATA dell'Istituto per l'individuazione delle risorse umane coinvolte in compiti di coordinamento logistico e/o organizzativo per ogni obiettivo Azione C1 e C5
- CONSIDERATA inoltre l'opportunità di consentire, anche in prospettiva futura, al maggior numero di docenti la possibilità di maturare un'esperienza come tutor scolastico nelle nuove azioni

Richiamato quanto in premessa

Esaminate le domande pervenute sui due bandi richiamati in premessa

Considerato che, per quanto riguarda il bando relativo al coordinamento logistico-organizzativo risultano esclusi:

- il prof. Petricciolla e il prof. Colacino in quanto le ultime Disposizioni MIUR emanate con circolare Prot.n. AOODGAI/11547 dell'8/11/2013 precisa al paragrafo 1.5 *Indicazioni in merito alle modalità di attuazione per le azioni C1 e C5 che le "risorse umane (docente o personale ATA) coinvolte in compiti di coordinamento logistico e organizzativo ed in possesso di una approfondita conoscenza del sistema informativo "Gestione degli Interventi" che supportino, rimanendo in sede, i due tutor accompagnatori per la registrazione della parte strutturale, delle presenze, del monitoraggio ecc."*
- il DSGA, dott.ssa Luisa Giusti in quanto dalla risposta pervenuta dall'Autorità di Gestione nella persona di dott. Tonino Sensi si evince che gli incarichi devono essere quanto più possibile differenziati e che il D.S.G.A. già percepisce il 4% sulla cifra totale e che tale cifra non può essere in alcun modo superata;

Considerato che le domande pervenute risultano in numero sufficiente per ricoprire tutti gli incarichi messi a bando

Sono nominati i Tutor scolastici e i tutor logistico-organizzativi per le azioni

Percorso	Codice
Los Borbones: luces y sombras de la familia real española	C-1-FSE04_POR_CAMPANIA-2013-144 Modulo 1
Mode, le goût, les coutumes et la société. Une société en mutation	C-1-FSE04_POR_CAMPANIA-2013-144 Modulo 2
Dal riciclo alle energie alternative	C-5-FSE03_POR_CAMPANIA-2013-125 Modulo 1
Un motore per la ripresa dell'economia territoriale: il turismo	C-5-FSE03_POR_CAMPANIA-2013-125 Modulo 2

come di seguito specificato:



C-1-FSE04_POR_CAMPANIA-2013-144 Progetto: “Los Borbones: luces y sombras de la familia real española”				
	Tutor accompagnatore	periodo	Tutor con compiti logistico-organizzativi	Tutor con compiti di organizzazione e di supporto per la piattaforma
1)	Prof.ssa Maria Di Pinto	Intero periodo	Prof.ssa Michelina Maddalena Ciotta	Stefania Di Sieno Assistente Tecnico
2)	Prof.ssa Clara Cacciottolo	Dalla partenza al 03/09/2014		
3)	Prof.ssa Marilisa De Rosa	Dal 03/09/2014 al termine dello stage		

C-1-FSE04_POR_CAMPANIA-2013-144 Progetto: “Mode, le goût, les coutumes et la société. Une société en mutation”				
	Tutor accompagnatore	periodo	Tutor con compiti logistico-organizzativi	Tutor con compiti di organizzazione e di supporto per la piattaforma
1)	Prof. Ascanio Colacino	Intero periodo	Prof.ssa Michelina Maddalena Ciotta	Stefania Di Sieno Assistente Tecnico
2)	Prof.ssa Sophie Trabado	Dalla partenza al 03/09/2014		
3)	Prof.ssa Himmel Elisabetta	Dal 03/09/2014 al termine dello stage		

C-5-FSE03_POR_CAMPANIA-2013-125 Progetto: “Dal riciclo alle energie alternative”				
	Tutor accompagnatore	periodo	Tutor con compiti logistico-organizzativi	Tutor con compiti di organizzazione e di supporto per la piattaforma
1)	Prof.ssa Panagia Daniela	Intero periodo	Prof.ssa Michelina Maddalena Ciotta	Stefania Di Sieno Assistente Tecnico
2)	Prof.ssa Moretti Maria	Intero periodo		



LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"

"Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Scienze Umane"

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 – 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAPS860005 C.F.: 95187160635

www.liceogalileinapoli.gov.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it

C-5-FSE03_POR_CAMPANIA-2013-125

Progetto: "Un motore per la ripresa dell'economia territoriale: il turismo"

	Tutor accompagnatore	periodo	Tutor con compiti logistico-organizzativi	Tutor con compiti di organizzazione e di supporto per la piattaforma
1)	Prof. Luigi Petricciolla	Intero periodo	Prof.ssa Michelina Maddalena Ciotta	Stefania Di Sieno Assistente Tecnico
2)	Prof.ssa Maria Petrucci	Intero periodo		

Si precisano i compiti delle risorse umane coinvolte nei progetti:

COMPITI DEL TUTOR per gli Stage Linguistici

Al fine di acquisire candidature consapevoli delle responsabilità e degli impegni dei tutor si riportano qui di seguito i compiti attribuiti (Linee Guida consultabile sul sito www.istruzione.it -Fondi Strutturali 2007-013).

Il tutor ha il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare con gli esperti esterni nella conduzione delle attività formative. Svolge, inoltre, funzioni di coordinamento fra le diverse figure che partecipano all'azione e mansioni di collegamento generale con la didattica istituzionale.

Il tutor deve possedere competenze di tipo relazionale e sociale, capacità di motivare gli alunni anche attraverso dinamiche di ascolto attivo nonché attitudine alla ricerca, alla progettazione e sperimentazione e al lavoro di gruppo.

In caso di attribuzione dell'incarico sulla base delle sue competenze documentate, il tutor dovrà:

- curare la compilazione della scheda allievo nonché la stesura e la firma del patto formativo;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto esterno madrelingua, la programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento ed il calendario delle attività formative, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti ai segmenti disciplinari e alle competenze da acquisire;
- curare l'inserimento delle anagrafiche degli alunni nella piattaforma on-line di gestione dei progetti PON;
- curare la tenuta del registro didattico e di presenza, assicurandosi che nello stesso vengano annotati gli argomenti della lezione, le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti esterni e la propria nonché l'orario d'inizio e fine della lezione e, a conclusione, che vengano apposti i timbri previsti e la firma del responsabile del progetto;
- mantenere le relazioni con l'esperto esterno e con le altre figure a vario titolo impegnate nel progetto per garantire la regolarità degli interventi formativi ed il buon andamento del progetto dal punto di vista organizzativo;
- curare la predisposizione e la consegna dei materiali (fotocopie, libri, cancelleria, ecc.) necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- curare la registrazione, su apposite ricevute, della consegna dei materiali destinati ai partecipanti al



- progetto;
- assistere e supportare gli alunni durante il percorso formativo, gli spostamenti all'estero e in Italia e viceversa;
 - curare il monitoraggio fisico del corso, collaborando con l'esperto esterno alla verifica e valutazione/certificazione degli esiti formativi degli alunni;
 - provvedere alla stampa e consegna agli alunni degli attestati finali di partecipazione e/o dei certificati di competenze;
 - accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
 - curare tutti gli aspetti legati alla certificazione europea delle competenze linguistiche;
 - curare ogni forma di relazione e/o verbalizzazione resa necessaria dalle attività del progetto;
 - consegnare, al termine delle attività formative, la relazione sul lavoro svolto e sull'andamento complessivo del progetto.
 - curare che gli alunni compilino l'eventuale test di monitoraggio finale predisposto dall'Autorità di Gestione

COMPITI DEL TUTOR per gli Stage di Lavoro

I docenti tutor accompagnatori selezionati saranno tenuti a svolgere tutte le attività previste dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2007 – 2013 Edizione 2009, prot. AOODGAI/749 del 6 febbraio 2009. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno in particolare:

- partecipare alle riunioni di coordinamento necessarie;
- predisporre, in collaborazione con il tutor aziendale, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- curare, anche on-line, che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine attività giornalmente;
- accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con i tutor aziendali che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- coordinare l'attività relativa al conseguimento della certificazione delle competenze dei partecipanti;
- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- relazionare circa le proprie attività;
- inserire i dati e le informazioni richieste sulla piattaforma Fondi Strutturali Programmazione 2007-2013 ed aggiornare periodicamente l'area dedicata alla



- documentazione delle attività svolte, utilizzando una login e password comunicata contestualmente all'avvio delle attività.
- inserire sulla piattaforma Fondi Strutturali Programmazione 2007-2013 in particolare i dati relativi alla gestione del corso (anagrafiche brevi dei corsisti, programmazione giornaliera dell'attività, orario degli esperti, gestione della classe con assenze verifiche ed attestati);
 - descrivere e documentare i prodotti dell'intervento formativo;
 - assicurare la vigilanza ed il coordinamento delle attività del gruppo alunni in orario di lezione, secondo i programmi concordati con l'Esperto/Tutor Aziendale, e fuori dall'orario di lezione presso le strutture di residenza e/o nel corso delle uscite ricreative e visite didattiche programmate.
 - curare che gli alunni compilino l'eventuale test di monitoraggio finale predisposto dal Ministero
 - curare la predisposizione e compilazione della certificazione delle competenze su modello EIPASS

Tutor con compiti logistico-organizzativi

Le risorse umane coinvolte in compiti di coordinamento logistico e/o organizzativo, si impegnano a:

- Cooperare con il D.S, Direttore e coordinatore del piano, curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità
- Abilitare il tutor alla compilazione della struttura
- Coadiuvare il D.S., il tutor e il DSGA nella ricerca delle scuole di formazione, nell'accomodation e in tutto quanto concerne l'organizzazione degli stage
- Supportare i tutor accompagnatori nella individuazione e nella selezione dei corsisti
- Supportare i tutor accompagnatori, rimanendo in sede, nella registrazione nel sistema informativo "Gestione degli interventi" in tutte le fasi riguardanti la programmazione e la realizzazione delle attività previste dagli stage
- Curare che i dati inseriti dall'esperto, dal tutor e da tutti gli operatori coinvolti nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio siano coerenti e completi
- Verificare in itinere e in conclusione gli interventi svolti
- Registrare nella sezione "Riunioni di coordinamento" all'interno della piattaforma ministeriale le eventuali riunioni necessarie per il coordinamento organizzativo
- Coadiuvare l'esperto della pubblicità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Concetta De Iuliis)