



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



**Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**I.P.S.S.E.O.A. "M. Buonarroti" - Fiuggi**

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L' ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA ENOGASTRONOMIA –  
Cucina; ENOGASTRONOMIA - Bar/Sala e Vendita; ACCOGLIENZA TURISTICA; ARTE BIANCA E PASTICCERIA

Sede Centrale Via G. Garibaldi,1 - 03014 Fiuggi (FR) - Cod. Mecc. FRRH030008

Sede Succursale Paliano (loc. Procolo) – FRRH03002A; Convitto: FRVC020004 Corso serale: FRRH03050N Casa  
Circondariale "Pagliei" - Frosinone: FRRH030019; Corso serale: corsoserale@alberghierofiuggi.edu.it Telefono: 0775

533614 – e-mail: frrh030008@istruzione.it; - pec: frrh030008@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.alberghierofiuggi.edu.it - codice fiscale: 92070770604 - codice univoco di fatturazione: UFQC1Q

All'Albo Online

Al sito web

Alla Sezione Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: DECRETO CONFERIMENTO INCARICHI TUTOR SCOLASTICO E DOCENTE  
ACCOMPAGNATORE-PON PCTO ESTERO**

Fondi Strutturale 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 10.2.2° e 10.6.6B – Avviso pubblico prot. 136505 del 09.10.2024 – “Percorsi formativi di lingua straniera e  
percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero”.

CUP H14D24002000007

CODICE PROGETTO: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-94

TITOLO: MOBILITA' TRANSAZIONALE-PCTO ESTERO-BUONARROTI

MODULO I PCTO ESTERO CRETA

**IL DIRIGENTE**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

**VISTO** il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l’art. 7, comma 6;

**VISTA** la legge del 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione» e, in particolare, l’art. 11 («Codice unico di progetto degli investimenti pubblici»), commi 1 e 2-bis;

**VISTO** il decreto legislativo del 10 settembre 2003, n. 276, recante «Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alle legge 14 febbraio 2003, n. 30»;

**VISTO** il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

**VISTO** il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

**VISTO** il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»;

**VISTO** il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81, concernente «*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*»;

**VISTA** la Circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la Circolare n. 2 Febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali contributivi per gli incarichi nella PA;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024 – “Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero” - Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello”.

**VISTA** la Nota autorizzativa M.I.M. A00GABMI prot. 17845 del 19.11.2024 con la quale la Direzione Generale per gli interventi ha comunicato l'autorizzazione del progetto proposto da questa Istituzione scolastica;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti n. 3 del 24 Ottobre 2024 e del Consiglio di Istituto n. 2 del 24 ottobre 2024 per la realizzazione del progetto in essere;

**VISTO** il decreto di nomina del responsabile Unico del Progetto prot. 30 del 01-01-2025;

**VISTA** L'assunzione in Bilancio Prot 16799 del 27.12.2024;

**VISTO** l'Avviso di procedura interna di selezione per Docenti Tutor formatori e docenti Accompagnatori per la realizzazione del progetto in oggetto prot. 07-01-2025;

**VISTA** la determina di proroga del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione prot. 1191 del 23-01-2025;

**VISTO** il provvedimento dirigenziale prot. 1461 del 30-01-2025 con il quale è stata nominata la Commissione esaminatrice;

**VISTO** il verbale della Commissione esaminatrice che ha attribuito i punteggi alle candidature presentate prot. 1488 del 31-01-2025;

**VISTO** il decreto di pubblicazione della Graduatoria provvisoria prot. 1521 del 31-01-2025;

**VISTO** il decreto di pubblicazione della Graduatoria definitiva prot. 1764 DEL 06-02-2025;

**CONSIDERATO** che il personale docente individuato risulta essere dipendente di questo istituto e dunque si procederà alla stipula della Lettera di Incarico;

**CONSIDERATO** che in base all'Avviso Pubblico e alla Lettera di Autorizzazione – Voci di costo del Progetto- per la Figura di Tutor Formatore è previsto un compenso pari a €30,00/h e che per la figura di Accompagnatore non è previsto alcun compenso;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge del 6 Novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione*”

## DECRETA

Per i motivi espressi nella premessa che si intendono integralmente richiamati:

- Di approvare gli schemi di Lettere di Incarico da intendersi parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- Di conferire i seguenti incarichi come figure di docenti Tutor Formatori e Docenti Accompagnatori:

### Oggetto dell'Incarico

MODULO CRETA			
NOME E COGNOME	INCARICO	ORE MODULO	IMPORTO ORARIO
Benedetta Rolaci	Tutor Formatore	30h	30,00/h
Bendetta Rolaci	Accompagnatore	30h	-
Nella Vano	Tutor Formatore	30h	30,00/h
Nella Vano	Accompagnatore	30h	-

<b>MODULO SALONICCO</b>			
<b>NOME E COGNOME</b>	<b>INCARICO</b>	<b>ORE MODULO</b>	<b>IMPORTO ORARIO</b>
Annunziata Terrinoni	Tutor Formatore	30h	30,00/h
Annunziata Terrinoni	Accompagnatore	30h	-
Gloria Di Fonzo	Tutor Formatore	30h	30,00/h
Gloria Di Fonzo	Accompagnatore	30h	-

### **ART.1 Compiti del Tutor**

- partecipare alla selezione degli allievi tirocinanti nonchè raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento dello stage in azienda (iscrizione studenti, schede studenti, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- coordinare le diverse risorse umane che partecipano all'azione e assicurare il collegamento generale con la didattica istituzionale;
- partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- curare il monitoraggio fisico dello stage e garantire supporto ed assistenza agli alunni durante il periodo di permanenza all'estero;
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- 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
- consegnare agli Uffici di Segreteria preposti tutto il materiale raccolto
- caricamento in piattaforma GPU tutto il materiale necessario per la corretta gestione del FSE;

### **ART 2 Compiti dell'accompagnatore**

- collaborare con il Tutor Scolastico, il Tutor aziendale e l'Agenzia Viaggi nell'organizzazione e gestione di tutte le fasi del viaggio;
- assistere e supportare gli studenti durante il periodo di soggiorno all'estero;
- collaborare con il Tutor Scolastico, il Tutor aziendale e con la struttura ospitante nel fornire assistenza agli studenti e risolvere eventuali problematiche;

## **ART 2. Durata**

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento dell'attività previste e presumibilmente entro il 31-03-2025; Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS.

## **ART. 3 Compenso**

Il compenso orario è **determinato in € 30,00** (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali a carico di ambedue le parti come da CCNL di comparto vigente in ragione dell'omnicomprensività del trattamento) per il numero di ore di attività effettivamente prestate .

Le citate ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e debitamente documentate con firma su apposito registro/time sheet che sarà vistato dal Dirigente Scolastico.

Il pagamento del corrispettivo avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore. Si fa presente che il compenso massimo potrà subire delle decurtazioni in proporzione alla possibile riduzione dell'importo previsto per la voce "spese di gestione" del progetto.

## **ART 4. Revoca**

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività, in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte.

In caso di inadempienza parziale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

## **ART 5. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e ss. mm. ii. i dati personali forniti e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il titolare del Trattamento dei Dati personali è individuato nella persona del Dirigente Scolastico.

## **PUBBLICITA' LEGALE**

La presente determina viene resa pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale <https://www.alberghierofuggi.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Villani Maria Rosaria