

I.P. "L.SANTARELLA - S.DE LILLA"
Prot. 0004677 del 05/03/2025
IV-6 (Uscita)

Bari, (Fa fede la data del protocollo)

Ai docenti
e p.c. alla D.S.G.A.

Comunicazione n.299

(Tutte le sedi)

**OGGETTO: Progetto ERASMUS+ “VET Mobility 4.0 European Smart Factories VET4.0EU”
2024-1-IT01-KA121-VET-000206535 – Individuazione tutor accompagnatori
Mobilità SHORT.**

A seguito della pubblicazione del bando per l'individuazione di nr. 5 accompagnatori, non avendo acquisito tutte le candidature, si chiede la disponibilità dei docenti per la mobilità SHORT di un mese in Grecia e Spagna.

Non saranno prese in esame candidature relative a:

- docenti impegnati come commissari interni agli Esami di Maturità;
- candidature per periodi inferiori all'intera mobilità (30 giorni circa).

Vista l'urgenza di dover acquistare i biglietti dei voli, si fissa il termine per la presentazione della domanda entro il 09 marzo 2025.

Si allegano domanda di candidatura e compiti del tutor accompagnatore

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Anna Manicone

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs. n.39/1993)



ALLEGATO 1

Domanda di Candidatura

*Al Dirigente Scolastico
I.P. "Santarella-De Lilla"*

Bari

Oggetto: candidatura Tutor per il progetto Erasmus+ "VET4.0EU" 2024-1-IT01-KA121-VET-000206535

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a

_____ il _____ e residente

a _____

_____,C.F. _____

_____,email _____ tel. _____

in qualità di (indicare con una crocetta; è possibile selezionare più opzioni):



TUTOR SHORT SPAGNA - 1 mese



TUTOR SHORT GRECIA - 1 mese

CHIEDE

di partecipare alla selezione "VET4.0EU" 2024-1-IT01-KA121-VET-000206535 per l'attività di tutoraggio e accompagnamento degli studenti nei Paesi del programma.

A tal fine dichiara

ai sensi degli articoli 46 e 47 del det.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 445/2000, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

- di svolgere servizio in qualità di docente a tempo *indeterminato/determinato con contratto fino al*..... presso
- la propria disponibilità alla permanenza di 30 giorni continuativi in caso di candidatura per la mobilità di un mese nel paese di destinazione;
- di avere una buona conoscenza della lingua inglese e/o conoscenza della lingua del paese di destinazione (Spagna/Grecia);
- di non essere impegnato/a nella commissione per gli Esami di Maturità (solo in caso di candidatura tutor per 30 gg).

Si allegano:

- Curriculum vitae esclusivamente in formato europeo debitamente aggiornato e firmato (sono accettate certificazioni e referenze);
- Copia di Documento di identità firmato;

Bari, ____/____/2025

Firma

N.B. la domanda dovrà essere inoltrata, secondo il modello in allegato, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale bari130007@istruzione.it, entro e non oltre il giorno **09 marzo 2025** inserendo all'oggetto la dicitura "Candidatura Erasmus Tutor".

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO TUTOR ACCOMPAGNATORE

È previsto che tutto il periodo di permanenza all'estero sia coperto dalla presenza di un accompagnatore italiano nel caso della mobilità Short. All'estero è prevista la figura del responsabile della agenzia intermediaria e del tutor aziendale. Le mansioni di accompagnamento si articolano in:

1. una *fase iniziale*, centrata sull'avvio delle attività e l'inserimento in azienda,
2. una *fase intermedia* centrata sul monitoraggio e tutoraggio degli stage
3. una *fase finale* relativa alla raccolta della documentazione e alla collaborazione con l'ente ospitante nella compilazione dei report, questionari, attestati e valutazioni.

Tutti gli accompagnatori, durante la permanenza, devono informare periodicamente il referente del proprio ISTITUTO d'invio e il referente dell'Istituto Capofila, tramite e-mail al seguente indirizzo francescamati@hotmail.it, anche telefonicamente se necessario, dell'andamento dell'esperienza e del risultato delle sessioni di valutazione periodica.

A. FASE INIZIALE

I tutor didattico-accompagnatore della mobilità devono sorvegliare ed assistere gli studenti durante il viaggio e nei primi giorni di collocamento con particolare attenzione.

Prima del viaggio avranno cura di controllare i documenti degli studenti e loro validità (carta d'identità/passaporto, tessera sanitaria, permesso di soggiorno per studenti extracomunitari o dell'area non Schengen). Il pre controllo verrà precedentemente effettuato da UTC e dal capofila ma alla consegna dei documenti di viaggio, il tutor è tenuto a ricontrollare tutto con accuratezza.

Gli accompagnatori dovranno svolgere le seguenti azioni:

A.1. supporto Amministrativo

- 1) contattare e gestire le relazioni con le agenzie di viaggio, dopo l'incontro di consegna dei titoli di viaggio previsto prima della partenza, e se del caso, gestire i documenti di viaggio (es. fotocopie dei biglietti aerei, fotocopie documenti di identità, etc)
- 2) raccogliere, conservare e consegnare al capofila, le carte d'imbarco degli studenti (incluse le proprie) ed altri eventuali biglietti riferiti al trasporto in Italia e all'estero, di treni o bus-navetta, metro, tram, verificandone il numero in coerenza con i partecipanti;
- 3) consegnare a ciascun partecipante il proprio libretto di stage e confermare le modalità di compilazione reciproca.
- 4) far firmare al partner ospitante tutti i Contratti individuali, gli ECVET Learning Agreement, I MOU, le eventuali Lettere d'Intenti e Schede Partner, come comunicato dal coordinatore, e consegnarli in segreteria all'organismo intermediario (assicurarsi che il tutto venga inviato in Italia presso il capofila IP Santarella – De Lilla di Bari)

b. Tutoraggio

- 1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante all'arrivo e sorvegliare che le sistemazioni degli studenti corrispondano per indirizzo e abbinamenti a quanto concordato e descritto nel voucher;
- 2) supportare gli studenti nei primi giorni di soggiorno: spronarli all'adattamento, al superamento dello shock alimentare, alla curiosità e alla positività dell'esperienza ...; verificarne le condizioni di alloggio e la messa a disposizione dei trasporti in loco se previsti. In caso di problemi contattare l'ente ospitante ed i coordinatori italiani;
- 3) proporre al gruppo studenti qualche attività sociale - culturale nei pomeriggi o sere libere, in accordo con il partner ospitante sulle possibilità che offre il territorio, nelle more dei regolamenti, degli orari di lavoro e della sicurezza percepita e verificata;

4) verificare lo svolgimento del programma previsto presso l'ente ospitante, (attività di monitoraggio in azienda) e valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'orario di svolgimento del tirocinio è concordato in funzione delle esigenze di ciascun soggetto coinvolto, ma comunque nel rispetto del CCNL di settore e delle normative relative del paese ospitante e delle direttive comunitarie.

5) verificare con il responsabile degli stage le ipotesi di collocamento aziendale, la corrispondenza al progetto e al profilo professionale degli studenti; assicurare l'adozione, nei confronti dello stagista, delle misure di prevenzione, igiene e sicurezza sul lavoro previste dalla normativa vigente nel paese ospitante;

6) verificare che il tutor della agenzia intermediaria e il tutor dell'azienda ospitante, sia presente all'inizio dell'attività di stage degli studenti e monitori le modalità di collocamento previste dall'azienda e dal progetto

7) monitorare costantemente l'andamento degli stage nella fase iniziale e risolvere con l'ente ospitante eventuali problemi. In caso di necessità di cambio azienda o di rimodulazione degli obiettivi/aspettative del partecipante contattare immediatamente i coordinatori.

B. FASE INTERMEDIA

B.1. Tutoraggio - specifiche

1) incontrarsi almeno una volta alla settimana con il responsabile o con il tutor dell'ente intermediario, con il quale dovrà esserci un collegamento costante, allo scopo di prevenire qualsiasi situazione critica, per programmare la compilazione dei documenti, e per fare una valutazione costante dell'andamento del soggiorno e degli stage;

2) visitare periodicamente le aziende (di regola due volte la settimana), accordandosi per questo con il referente estero che farà da tramite e avviserà le aziende; si raccomanda di non prendere iniziative non concordate con l'ente intermediario e/o con le aziende ospitanti. In ogni caso è necessario che il tutor italiano visiti le aziende ospitanti e parli con lo studente, attuando strategie consone: per esempio scegliere orari non affollati, fare visite informali anche per un caffè o un pranzo/cena.

3) incontrarsi con gli studenti nel tardo pomeriggio o nelle ore serali al rientro dal lavoro, per brevi briefing di gruppo, anche se non sarà possibile la presenza di tutti. Per lo scambio di documenti e di file è consigliato usare la posta elettronica con gli indirizzi forniti dai partecipanti prima della partenza. Per i contatti quotidiani, avvisi di ritardi, richiesta variazione itinerari o orari di rientro già autorizzati o interni al regolamento, conferme di avvio al lavoro e di rientro dal lavoro, destinazioni per il tempo libero, deve essere usata la chat WhatsApp (è consigliato archiviare e conservare le conversazioni e le comunicazioni con gli studenti, fino alla fine del progetto). Sollecitare gli studenti all'uso corretto e continuo della chat ufficiale, caricare nella chat gli orari di lavoro dei partecipanti;

4) supportare gli studenti in caso di problemi (in particolare su alloggi e andamento stage) tenendo i contatti con i responsabili delle sistemazioni e degli stage, al fine di trovare soluzioni rapide, cercando sempre di mostrare un atteggiamento positivo. Al fine di un controllo formale per la sicurezza del tutor, è necessario acquisire i telefoni e le email dei referenti degli alloggi, sia in caso di ostelli/residence sia in caso di famiglie ospitanti;

5) rendersi disponibili e proporre qualche uscita per il fine settimana e/o i giorni liberi dal lavoro, intervenire in caso di stanchezza o demotivazione dei partecipanti, fare attenzione anche alle situazioni individuali. Per le uscite straordinarie, lontano dalle sedi di lavoro/alloggio o fuori orario massimo di rientro, supportare per tempo gli studenti nella procedura di richiesta di autorizzazione ai genitori (invio di email specifica al coordinatore Francesca Amati due giorni prima dell'evento);

6) vigilare in modo tale che gli studenti abbiano un comportamento consono alla serietà della scuola ed alle regole di buona condotta, mantengano un abbigliamento consono al posto di lavoro e al ruolo;

- 7) segnalare al coordinatore di progetto, al proprio referente e al Dirigente Scolastico i responsabili di eventuali fatti illeciti ed atti di vandalismo, in tempo reale senza aspettare la reazione dei responsabili locali, anche in caso di apparente lievità del problema;
- 8) monitorare e tenere aggiornato il diario di stage dello studente, apponendo la propria firma ad ogni visita in azienda (almeno due volte la settimana). Lo studente deve aggiornare il diario quotidianamente al fine di evitare sanzioni per se e per la struttura che lo ospita, in caso di visita degli organi di controllo.
- 9) supportare i partecipanti a sviluppare le competenze linguistiche nella lingua locale e monitorare l'uso della piattaforma OLS da parte degli studenti dei Paesi che sono tenuti a seguire un corso online di lingua inglese;
- 10) produrre il proprio report intermedio e assicurarsi che gli studenti redigano il proprio, in collaborazione con l'agenzia intermediaria.

In caso di incidenti durante lo svolgimento del tirocinio, si dispone quanto segue:

- a. il soggetto ospitante e il tutor si impegnano a segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente all'INAIL (max tre giorni ma entro 10 minuti è meglio);
- b. in ogni caso il tutor deve darne comunicazione tempestivamente al coordinatore, al referente del proprio istituto e al soggetto promotore, relazionando brevemente per iscritto quanto accaduto; successivamente il soggetto promotore avrà cura di effettuare le debite comunicazioni all' istituto assicurativo di competenza. Per quanto possibile si deve cercare di avviare tutte le procedure di sicurezza e poi assicurative, anche a livello locale.

C. FASE FINALE

C.1. Monitoraggio.

Il tutor deve:

- 1) incontrarsi con il responsabile dell'ente ospitante e tutor aziendale per fare una valutazione dell'andamento del soggiorno e degli stage, almeno il giorno prima del rientro;
- 2) ricordare agli studenti, con congruo anticipo, che devono farsi dare in tempo utile dall'azienda ospitante la lettera di referenze, e fare del tutto per aiutarli a recuperarla;
- 3) raccogliere dagli studenti tutti i documenti elencati di seguito:

C.2. Supporto Amministrativo

- 1) Controllare i Diari di stage e completarli prima del rientro;
- 2) Fotocopie degli attestati dell'ente ospitante (a volte detti "Diplomi");
- 3) Fotocopie delle lettere di referenze delle ditte ospitanti;
- 4) Far compilare i questionari di valutazione, il questionario ECVET e L'ecvetskills portfolio;
- 5) Raccogliere ogni altra eventuale documentazione rilasciata dall'ente intermediario/ospitante;
- 6) Compilare, in collaborazione con il responsabile degli stage dell'ente intermediario/ospitante la scheda individuale con gli elementi formativi rilevanti, utili per l'Europass e l'ECVET, che sarà stata inviata a nostra cura al partner intermediario e al tutor presente in quel momento. *(Si tratta di una scheda in cui, nello spazio di 3-4 righe aggiuntive, dovranno essere elencate correttamente le mansioni svolte durante lo stage da ciascun partecipante, avvalendosi di quanto descritto nel diario di stage da parte del partecipante e del tutor d'impresa e di quanto osservato durante le visite in azienda. E' molto importante che la descrizione sia precisa, in forma di elenco, e personalizzata);*
- 7) controllare con qualche giorno di anticipo i Titoli di viaggio per il rientro degli studenti e i propri (carte d'imbarco= boarding pass o eventuali biglietti di treno ed eventuali ticket di treno/bus navetta). All'arrivo nell'aeroporto in Italia è necessario recuperare tutte le carte d'imbarco e consegnarle al più presto al capofila del progetto;
- 8) Collaborare alla compilazione del MOBILITY TOOL / report finale degli studenti (seguiranno indicazioni dal coordinatore per il report finale da far compilare online agli studenti);

- 9) Collaborare all'assessment finale sulla piattaforma linguistica OLS per tutti i partecipanti (seguiranno indicazioni dal coordinatore per il lavoro da fare durante il tirocinio);
- 10) Fornire una propria relazione finale (anche nel mobilitytool, se richiesta);
- 11) recuperare la relazione finale dell'organismo intermediario (obbligatoria) utile ai fini del report finale.

D. DISPOSIZIONI FINALI

Il tutor che non collabora nella applicazione del presente regolamento mettendo a rischio la propria sicurezza, quella dei ragazzi, il buon nome degli Istituti partecipanti e i risultati del progetto, sentiti i coordinatori, i referenti e i relativi dirigenti scolastici, può essere richiamato all'osservanza dello stesso regolamento. In caso di gravi o ripetute mancanze, può essere esonerato dal ruolo e fatto rientrare in Italia.

Il Tutor deve segnalare tempestivamente **GRAVI MANCANZE SUSCETTIBILI DI RIMPATRIO DEL PARTECIPANTE** nel caso rilevi uno o più dei seguenti comportamenti scorretti: Abuso di Alcool, tanto da richiedere intervento di sanitari, o di impedire l'ingresso in azienda in condizioni idonee. Uso di Droghe, in ogni caso. Atti di Vandalismo, realizzati sotto l'effetto di alcool o droghe o anche deliberatamente.

Mancato rispetto dei Regolamenti Alloggi, in particolare nelle situazioni di alloggio in famiglia: mancanza di educazione, non rispetto orari dei pasti delle docce delle lavanderie etc. Mancato rispetto dei Processi Aziendali, del personale e dei colleghi, delle regole di igiene e di realizzazione del servizio. Mancato Rispetto dei Tutor. Mancato rispetto degli Orari di Rientro serale.

Il tutor agevola le **PROCEDURE PER IL RIMPATRIO DEL PARTECIPANTE** e realizza un Report scritto dell'accaduto. Ne da comunicazione al Referente di Progetto, al Dirigente Scolastico, al Coordinatore del progetto dell'Istituto capofila, al DS dell'Istituto capofila. Il Coordinatore di progetto, sentite le diverse parti da comunicazione della decisione di rimpatrio al Tutor, al Partecipante ed ai Genitori dello stesso.