ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE *"Giovanni XXIII"*
TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo navale - Già Istituto Tecnico Nautico -
SERVIZI COMMERCIALI – SARC00601D IeFP Operatore amministrativo segretariale
Via Moscati, 4 84134 SALERNO Centralino Tel. 089.753591 fax. 089 6306672 – 089 752655
Cod. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656
Sito web: www.iisgiovanni23.edu.it - email: sais00600e@istruzione.it
IL TUO FUTURO... IN UN MARE DI OPPORTUNITÀ

CONTRATTO/CONVENZIONE

TRA

L'ISIS Giovanni XXIII con sede in Salerno, via Moscati, 4, codice fiscale 80025180656, d'ora in poi denominato "istituzione scolastica", rappresentato dal Sig. Novi Daniela nata a Johannnesburg, il 18/01/1968, codice fiscale NVODNL68A58Z347F

E

The British International School, rappresentata legalmente da CARMELA ALTOBELLI nata a LANCIANO il 20/11/1975 c.f. LTBCML75S60E435U e residente a Londra via Rothschild Road n. 33-35, Numero compagnia 10073850

- VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per /'apprendimento" 2014- 2020 - Avviso per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) -
- VISTA la procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. n. 50 del 2016, così come modificato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, per l'acquisizione di servizi di ORGANIZZAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PRESSO AZIENDE DEL SETTORE TURISTICO E CONTABILE a LONDRA CODICE PROGETTO: 10.6.6B-FSEPON-CA-2017-61
- CIG: 7841221C42
- CUP: F57I1700 0270007
- 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.;
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO il D.I. 129/2018, " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

- VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- 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;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 21/4/2017 con il quale è stata approvata la partecipazione ai PON in oggetto;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 20/1/2018 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2018 e successive variazioni;
- VISTO l'avviso prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- VISTA la nota MIUR - AOOODGEFID n. 3500 del 22/02/2018 relativa alla pubblicazione sul sito dei Fondi Strutturali programmazione 2014/2020, della graduatoria definitiva dei progetti finanziati;
- VISTE la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/177 del 10/01/2018 di autorizzazione del progetto;
- Considerata la necessità di procedere alla scelta di un partner con il ruolo di "supporto all'organizzazione";
- VISTA la propria determina a contrarre Prot. N. 1488 del 20/03/2019
- VISTO il proprio decreto di annullamento in autotutela prot. 1744 del 2/4/2019 per vizi formali contenuti nell'invito prot. n. 1490 del 20/3/19
- Visto l'invito prot. N. del 1768 del 2/4/2019
- Visto il verbale di apertura e valutazione della documentazione amministrativa prot. N. 1890 del 5/4/2019;
- Visto l'invito al soccorso istruttorio prot. N. 1891 del 5/4/2019 e la regolarità della documentazione presentata con prot. N. 1894 del 6/4/2019,
- Vista la nomina della commissione di valutazione prot. N. 1938 del 8/4/2019
- Visto il verbale di valutazione delle offerte prot. 2019 del 12/4/2019
- Accertati i requisiti autocertificati previsti dall'art. 80 e 83 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. dalla legge in possesso della aggiudicataria The British International School
- Visto il decreto di aggiudicazione definitive al The British International School prot. N. 2509 del 15/05/2019

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

The British International School qui di seguito indicata/o anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo oneroso presso le sue strutture per 28 giorni nel periodo dal 13/06 al 10/07 2019 per l'organizzazione di un percorso di A.S.L. all'estero nell'ambito della mobilità transnazionale n°15 studenti più n. 1 docenti dell'IISS Giovanni XXIII, di seguito indicata/o anche come "istituzione scolastica".

.

Art. 2.

1. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento in ambiente formativo persegue gli obiettivi del percorso formativo "Well come to job"; allegato nell'All.1 .
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente durante il progetto formativo è coperto da assicurazione scolastica e a carico del soggetto ospitante.
3. L'attività di alternanza è progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario di tale percorso inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

Art. 3.

1. Il docente tutor interno congiuntamente al tutor accompagnatore svolge le seguenti funzioni:
   c) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
   d) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
   e) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di formazione, rapportandosi con il tutor esterno;
   f) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
   g) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
   h) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso formativo, da parte dello studente coinvolto;
   i) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) e aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
   j) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulla struttura con la quale è stipulata la presente convenzione, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
   k) provvede alla puntuale registrazione delle attività svolte, sul sistema informatico, reso obbligatorio dall'Autorità di gestione per il monitoraggio ed il controllo a distanza ed in tempo reale dell'andamento di ciascun intervento formativo;

l) utilizza e documenta le metodologie didattiche previste dal progetto finanziato;
m) monitora la frequenza degli allievi.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di formazione;
b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
c) garantisce l'informazione/formazione degli studenti sul rispetto delle procedure interne all'ente formatore;
d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo di alternanza, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le figure dei tutor interno ed esterno condividono i seguenti compiti:

a) predisposizione del percorso formativo di alternanza personalizzato. In particolare, il docente tutor interno e il docente tutor accompagnatore dovranno collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo di alternanza e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo di alternanza;
c) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
d) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun studente nell'attività formativa. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo di alternanza saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso formativo di alternanza gli studenti beneficiari sono tenuti a:
a) svolgere le attività previste dal percorso formativo di alternanzaprevisto;
b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nella struttura ospitante, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti;
c) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
d) rispettare gli obblighi di cui alle procedure interne del soggetto ospitante.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura i beneficiari del percorso formativo di alternanza contro gli infortuni all'estero sia per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore nazionale sia con assicurazione presso il soggetto ospitante. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi

previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 l'istituzione scolastica si fa carico dei seguenti obblighi:

a) informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;

b) designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate e certificate in materia;

c) provvedere al pagamento, previa presentazione di fattura, di **€ 42.800,00** secondo la seguente suddivisione:

TUTOR ESTERNO	3.600,00
VIAGGIO	4200,00
DIARIA ALLIEVI	30.000,00
DIARIA DOCENTI	5000,00
TOTALE	**42.800,00**

La liquidazione avverrà nel seguente modo:

1- Pagamento di un acconto pari al 60% all'atto della firma del contratto;

2 – Pagamento dell'ulteriore 10% a metà soggiorno

3 - Pagamento del saldo, pari al restante 30%, previo accredito delle somme mancanti da parte dell'Autorità di Gestione dei Pon.

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

Art. 6

a) garantire agli studenti beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di formazione, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro (che avranno visitato e sperimentato);

b)rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene a scuola;

c) consentire ai tutor del soggetto promotore/istituzione scolastica di verificare l'andamento della formazione, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale tramite l'accesso ad una o due postazioni computer o tramite un wifi garantito a scuola;

d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;

e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia oggetto del percorso formativo;

f) assicurare:

- Trasferimento da / per aeroporto in Italia.
- Biglietti aerei inclusi di bagaglio a mano e di bagaglio da stiva di 15kg. Partenza da Napoli aeroporto.
- Accoglienza in aeroporto del gruppo secondo il piano arrivi e partenze.

- Trasferimento a/ r dall'aeroporto all'alloggio prescelto in bus o taxi in regola con le norme vigenti.
- Abbonamento ai mezzi pubblici (zone 1/5). Valido per bus, metropolitana e treno.
- Sistemazione in hotel 4 stelle presso Staycity Hayes, situato a 3 minuti a piedi dagli uffici della British International School dove i ragazzi svolgeranno l'attivita' lavorativa. Pranzi caldi durante la settimana. Packed lunch o rimborso di £ 5 (GBP) durante il weekend. Cene presso ristoranti convenzionati di qualita'.
- Gratuita' per un insegnante accompagnatore ogni 15 studenti in pensione completa. Tasferimento incluso per cambio docente (un accompagnatore parte col gruppo e rientra al quattordicesimo giorno; un secondo accompagnatore parte il quattordicesimo giorno e rientra col gruppo).
- Assistenza durante l'intero soggiorno da parte di personale della BIS accuratamente selezionato e formato.
- Uso del materiale didattico previsto per la preparazione ai corsi di formazione prescelti.
- Esperienza lavorativa " Well... come to job – confrontiamoci con l'Europa di n. **120 ore nel settore turistico / contabile.** Gli studenti svolgeranno l'esperienza lavorativa presso la stessa struttura.
- Attivita' ed escursioni come da tabella inserita nell'offerta tecnica.
- Polizza assicurativa, inclusa quella per bagaglio e assicurazione sanitaria.

Art. 7

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita dal percorso formativo presso il soggetto ospitante.
2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza, di evidenti carenze o nell'organizzazione o nel piano formativo.

Salerno 21/05/2019

Il rappresentante legale del
The British International School

Daniela Dellile

Il Dirigente Scolastico
Daniela Novi

D Novi

ALL. 1 PERCORSO FORMATIVO**Titolo** TRAVEL GUIDE AND MARKETING

1. **Descrizione modulo**

Durata 4 settimane
Modalità: • Full-time
Obiettivi didattico/formativi
Acquisizione di:
• Terminologia tecnica, linguaggio specifico, modus operandi settoriale
• Soft skills, accrescimento delle capacità relazionali, lavoro di squadra, gestione del tempo, pianificazione del lavoro, maggiore autonomia
• Self-confidence, motivazione al successo
Struttura:
Le attività di alternanza scuola-lavoro si possono svolgere fino a 40 ore settimanali in diversi contesti di apprendimento/lavoro:
- presso gli uffici della British International School (presso gli uffici di Travel agency, Marketing, Human Resources, Information technology, Web design e comunicazione, Social Media e web reporter) o-presso agenzie di viaggio (nei corsi di "How to be a guide", "Travel agency
assistant" e "Sales assistant").
L'alternanza vedrà gli studenti impegnati in diverse attività di carattere turistico-contabile:
- TRAVEL AGENCY ASSISTANT: gli studenti utilizzeranno media quali e-mail e telefono per contattare clienti e fornitori (hotel, ristoranti, famiglie, guide, ecc..) e per prenotare servizi ed attività turistiche.
- MARKETING ASSISTANT: gli studenti promuoveranno via telefono ed e-mail servizi a potenziali clienti stranieri
- HOW TO BE A GUIDE Il percorso formativo, tenuto da guide professioniste, si svilupperà attraverso una fase di preparazione teorica, per consentire agli studenti di acquisire le conoscenze e gli strumenti necessari, ed una fase pratica in cui, visitando la città, dovranno mettere in pratica quanto appreso in lingua inglese.
Il progetto mira a
sviluppare competenze di produzione orale e di comunicazione efficace davanti a un pubblico.
-
Principali metodologie
Le principali metodologie didattiche prese in considerazione sono:
- - learning by doing
- - cooperative learning
- - role playing
- - problem solving
Risultati attesi
- L'acquisizione di competenze spendibili sia in ambito scolastico che lavorativo.
- Un rinnovato entusiasmo nonché una crescita personale, culturale e professionale.
- Una maggiore consapevolezza da parte degli studenti delle competenze necessarie per lavorare nell'ambito della comunicazione
- Una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie conoscenze.

2. FASE PREPARATORIA

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE IN AMBITO SCOLASTICO E IN AMBITO AZIENDALE/DELL'ENTE

- Comprensione e condivisione delle finalità e degli obiettivi del progetto tra il progettista e i docenti tutor e/o specifici della materia
- Definizione di obiettivi formativi comuni e individuazione degli enti/aziende più consone ai percorsi previsti
- Pubblicazione bando per tutor e alunni;
- Organizzazione del modulo propedeutico Probrenter 3;
- Presentazione del progetto agli alunni;
- Definizione al Consiglio di classe degli obiettivi e delle attività da inserire nel piano personalizzato del percorso
- Condivisione con le famiglie dei risultati dell'attività progettata;

3. VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE IN AMBITO AZIENDALE

- Scheda di valutazione dei tutor scolastici e di quello esterno
- Redazione di una scheda di autovalutazione dello studente
- Incontro fra allievi, famiglie, tutor interni e consiglio di classe per esporre le riflessioni sull'esperienza
- Verifica dei risultati con il personale coinvolto nelle azioni effettuate dallo studente

4. DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

- Sito web
- Giornali, media
- Convegno

Per accettazione
Il rappresentante legale del The British International School

Il Dirigente Scolastico
Daniela Novi