

Istituto di Istruzione Superiore “Vittorio Bachelet”
Cod. Ministeriale MIIS003003
Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane
Via Stignani, 63/65 – 20081 Abbiategrasso – Mi
☎ 02/9464236 – Fax 02/94960073 - Cod. Fiscale 90000430158
e-mail: segreteria@iisbachelet.it - PEC: MIIS003003@pec.istruzione.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Abbiategrasso, 08/01/2026

IIS “V. Bachelet” – Comunicazione di servizio

**Ai Docenti partecipanti alla mobilità Erasmus+ – _____-- (n. docenti a) (_____.2026
– _____2026), a tutti i docenti**

p.c. DSGA – Referente Erasmus+ – Commissione PTOF – Staff di Dirigenza – Uffici di segreteria

**Oggetto: Mobilità Erasmus+ in _____ – adempimenti durante la permanenza all'estero,
documentazione e restituzione al Collegio FS. Supporting organisation: _____ (_____)**

In vista della mobilità Erasmus+ in partenza per il _____, si richiamano gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività all'estero e, soprattutto, alla **valorizzazione e disseminazione** dell'esperienza, quale elemento di crescita professionale e di miglioramento organizzativo dell'Istituto.

1) Restituzione e condivisione dell'esperienza (Collegio Docenti)

Durante e al termine della mobilità, i docenti partecipanti sono tenuti a **documentare** le attività svolte e a **restituirne gli esiti** con finalità di condivisione e trasferibilità, in particolare:

- predisporre un **diario/registro sintetico** delle attività (contenuti, metodologie osservate, strumenti utilizzati, punti di forza e criticità);
- raccogliere **evidenze** utili (materiali didattici, note di osservazione, link, prodotti realizzati; eventuali foto/video solo nel rispetto della normativa privacy e delle autorizzazioni);
- redigere, al rientro, una **relazione finale** e una **breve presentazione** da condividere con:
 - **Collegio dei Docenti** (momento di restituzione/diffusione);
 - **Commissione PTOF**, per l'integrazione delle evidenze nei processi di autovalutazione e miglioramento (RAV/PdM/PTOF, ove pertinente).

Tempistica consigliata: consegna relazione e materiali **entro 10 giorni dal rientro** e disponibilità a un **incontro di debriefing** con Referente Erasmus+ e FS.

2) Supporting organisation per logistica, sicurezza e organizzazione in loco

Le **supporting organisation** selezionate dall'IIS “Bachelet” per la gestione/organizzazione delle mobilità transnazionali e della logistica in loco sono:

- **Località** _____

Tali organizzazioni di supporto assisteranno l'Istituto e i beneficiari, in coordinamento con il tutor dell'IIS "Bachelet" e con scuole/enti ospitanti, in particolare per:

- organizzare l'**accoglienza negli aeroporti di arrivo**;
- consegnare **card per i mezzi di trasporto pubblici**, a supporto della sostenibilità della permanenza all'estero;
- fornire all'Istituto **contatti di alloggi**, a seguito di accurato sopralluogo (**residence/hotel**, sistemazione in **camera doppia** dotata di tutti i comfort);
- nominare un **tutor in loco** che vigilerà sulla **sicurezza** dei beneficiari, coordinandosi con il tutor dell'IIS "Bachelet" e con le **scuole/enti formativi ospitanti**;
- organizzare **attività di team building** e momenti culturali per favorire socializzazione e arricchimento dell'esperienza;
- attivare un **numero per le emergenze**, presidiato dal tutor estero;
- supportare l'Istituto nell'implementazione di azioni di **risk-prevention**;
- partecipare alla **formazione propedeutica obbligatoria** dei beneficiari, coordinando il **momento interculturale**.

3) Collaborazioni, mediazione con fornitori e ottimizzazione dei costi

Si precisa inoltre che le **supporting organisation**:

- promuoveranno nei Paesi di destinazione **collaborazioni vantaggiose per l'Istituto**, mediando con gli **enti erogatori di servizi in loco** con cui hanno già organizzato mobilità transnazionali a favore dello staff scolastico europeo;
- attraverso il lavoro di organizzazione e coordinamento in loco, consentiranno all'Istituto di **evitare la realizzazione di visite preparatorie**;
- tramite i propri referenti, **secondo le richieste avanzate dall'Istituto e dal Team Erasmus**, si impegneranno a instaurare **collaborazioni efficaci** con enti che offrono servizi **in linea con gli standard Erasmus**.

4) Monitoraggio delle supporting organisation e strategie di risk management

Per monitorare l'operato delle supporting organisation, l'Istituto ha stabilito di implementare **strategie di risk management**.

Il **Team Erasmus**, redigerà **report periodici** riportando i dati dell'osservazione, che avverrà attraverso:

- **riunioni online** con i referenti delle supporting organisation (in particolare _____), per verificare il rispetto delle **tempistiche** e dei **ruoli affidati**;
- **analisi dei report intermedi** dei tutor esteri, al fine di verificare l'effettiva realizzazione di **visite e ispezioni a sorpresa**;
- **incontri con i beneficiari** per monitorare:
 - la **soddisfazione generale**;
 - le **azioni di supporto** attivate, inclusa la gestione delle **emergenze**;
- ulteriori **incontri con i beneficiari** per verificare l'effettiva **presenza e operatività** (attraverso i tutor) delle supporting organisation durante la permanenza all'estero;
- **analisi dell'autovalutazione** nel **Beneficiary Module** da parte dei partecipanti, con riferimento alla **qualità del supporto ricevuto**.

5) Governance interna: Erasmus Group, standard di qualità e sezione dedicata sul sito

Si comunica inoltre che l'Istituto è dotato di un **Erasmus Group**, con il compito di **controllare la qualità progettuale** e la coerenza delle azioni realizzate **secondo gli standard del Programma Erasmus+**.

Al fine di rafforzare la disseminazione e garantire trasparenza delle procedure, sarà inoltre creata una **sezione Erasmus sul sito istituzionale** della scuola, nella quale saranno pubblicati:

- i **bandi** e gli avvisi per le mobilità;
- la **modulistica** per la candidatura;
- le informazioni essenziali su criteri, tempi e modalità di partecipazione.

6) Indicazioni operative essenziali

Si raccomanda di:

- attenersi alle indicazioni del **referente dell'IIS "Bachelet"** prof.ssa Vignati e del **tutor** _____ (contatti e numeri di emergenza saranno comunicati prima della partenza);
- rispettare le regole di comportamento, sicurezza e le procedure previste dall'Istituto e dall'organizzazione ospitante;
- segnalare tempestivamente al tutor qualsiasi criticità logistica o di sicurezza.

La presente comunicazione vale quale disposizione organizzativa interna e promemoria degli obblighi di documentazione e disseminazione connessi alla mobilità.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Cangini Donatella

Firma autografa omessa ai sensi dell'art n 3 del D.Lgs n 39/1993