ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. GOBETTI"-SCANDIANO
Prot. 0014062 del 09/10/2026
IV-5 (Uscita)

prot. n. 14062 del 09/10/2026
CUP: G24D25001970007 **CIG: BD4B126D79**

PON ____ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2025-631
Titolo Progetto: "A scuola diversaMENTE seconda edizione"
MODULO: "Business English"

Trattativa diretta n.6630897 del 06/10/2026

Accordo di collaborazione per l'organizzazione e l'erogazione di corsi linguistici – Anno scolastico 2026/2027

Tra**LinguaPoint**, consedein ViaDomenicoCecati5/B,42123,Reggio Emilia(RE), p. IVA:01601770355 e
Istituto scolastico _ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE PIERO GOBETTI con sede in Via della Repubblica n. 41_- 42019 Scandiano (RE)_, rappresentato dalDirigenteScolastico CORRADINI ANNA MARIA_____

Premessa

Lingua Point, come azienda certificata ISO 9001 e associata ad AISLI (Associazione Italiana Scuola di Lingue) opera da anni nel settore della formazione linguistica con l'obiettivo di offrire percorsi didattici di qualità, progettati in collaborazione con gli Istituti scolastici e realizzati da docenti qualificati e costantemente aggiornati. Ogni progetto nasce dalla convinzione che un'efficace collaborazione tra la scuola e l'ente formatore sia fondamentale per garantire agli studenti un'esperienza educativa organizzata, coinvolgente e rispondente agli obiettivi formativi prefissati. Per questo motivo, la condivisione preventiva delle informazioni organizzative e la chiara definizione dei rispettivi ruoli rappresentano elementi essenziali per il buon esito delle attività. Il presente Accordo di Collaborazione disciplina i rapporti tra Lingua Point e l'Istituto scolastico relativamente all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi linguistici per l'anno scolastico 2026/2027, definendo gli impegni reciproci, le responsabilità delle parti e le modalità operative necessarie per una corretta gestione del progetto.

Il documento ha inoltre lo scopo di raccogliere tutte le informazioni indispensabili all'avvio delle attività didattiche, consentendo ai docenti incaricati di operare in un contesto organizzato, sicuro e adeguatamente predisposto alle esigenze degli studenti.

La compilazione integrale del presente accordo e dei relativi allegati, nonché la sottoscrizione da parte dell'Istituto scolastico e di Lingua Point, costituiscono condizione essenziale per l'attivazione del corso. In assenza della documentazione debitamente compilata e firmata, Lingua Point si riserva di non procedere con l'avvio del progetto.

Art. 1 – Oggetto del contratto

1.1 La Scuola affida a Lingua Point l'organizzazione e lo svolgimento del seguente progetto:

- Tipologia del corso: ____Business English___
- Numero classi coinvolte: _____1_____
- Periodo di svolgimento: _13 OTTOBRE/ 16 DICEMBRE 2026_____
- Data prevista di inizio: __13 OTTOBRE 2026_____
- Numero indicativo degli studenti (nel caso in cui fossero coinvolte più classi, indicare il numero per classe): ___25 studenti (classe 3B)_____
- Livello generale (nel caso in cui non fosse possibile da parte della Scuola stabilire il livello iniziale degli studenti, indicare gli argomenti affrontati così da dare un'idea al docente esperto): _**B1/B1+**

1.2 Argomento/Tematica del corso

Per i percorsi di Language Improvement, CLIL e Summer Camp, Lingua Point richiede che gli argomenti, gli obiettivi didattici o eventuali esigenze specifiche vengano comunicati entro e non oltre 10 giorni prima dell'inizio del corso, così da consentire ai docenti di progettare e predisporre il materiale didattico più adeguato.

Qualora tali indicazioni non vengano fornite entro i termini sopra indicati, la pianificazione dei contenuti e delle attività didattiche sarà definita autonomamente dagli esperti di Lingua Point, sulla base del livello e degli obiettivi del corso.

Eventuali richieste di approfondimento o di trattazione di argomenti aggiuntivi rispetto al programma concordato dovranno essere comunicate con un preavviso minimo di 7 giorni rispetto alla lezione interessata. Non sarà pertanto possibile garantire l'accoglimento di richieste pervenute durante il fine settimana per lezioni previste nella settimana immediatamente successiva, né di richieste formulate nelle 24 ore precedenti l'inizio della lezione.

Nel caso in cui tali tempistiche non vengano rispettate, Lingua Point non potrà garantire l'inserimento degli argomenti richiesti nella programmazione didattica.

Art. 2 – Referenti

La Scuola individua quale referente del progetto:

- Nome e Cognome: _____MORENA BURANI_____
- Ruolo: __TUTOR_____
- Telefono: ___347/5147713_____
- E-mail: __morena.burani@gobettire.istruzioneer.it___

Art. 3 – Impegni di Lingua Point

Lingua Point si impegna a:

- individuare docenti qualificati;
- garantire continuità didattica;
- fornire supporto organizzativo;
- sostituire il docente in caso di impedimento, ove possibile e con previa segnalazione;
- mantenere costanti rapporti con il referente scolastico.

Art. 4 – Obblighi della Scuola

La Scuola si impegna a:

- mettere a disposizione gli spazi necessari allo svolgimento delle lezioni;
- comunicare preventivamente eventuali variazioni di calendario (per eventuali lezioni da riprogrammare si chiede un preavviso di non oltre 24h). **In caso di cancellazione nelle 24h prima della lezione, questa verrà considerata come svolta (late cancelation) e non sarà possibile riprogrammarla.**
- fornire tutte le informazioni necessarie riguardanti gli studenti e l'organizzazione delle attività;
- garantire la presenza del personale scolastico quando previsto;
- informare tempestivamente quanto possibile l'Ente organizzatore di eventuali situazioni che possano incidere sul corretto svolgimento del corso.
- Comunicare con largo anticipo eventuali scioperi, chiusure dell'Istituto, assemblee, uscite didattiche o altri eventi che possano incidere sul regolare svolgimento del corso.

Art. 5 – Gestione delle piattaforme PN2127 / FUTURA / PNRR

Qualora il corso venga finanziato o gestito mediante piattaforme ministeriali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: PN 2021-2027, FUTURA o altre piattaforme analoghe), Lingua Point metterà a disposizione esclusivamente personale con il ruolo di **Esperto**.

L'Esperto incaricato da Lingua Point avrà il solo ed esclusivo compito di:

- svolgere le attività didattiche previste dal progetto;
- registrare la propria presenza in entrata e in uscita secondo le modalità e le tempistiche richieste dalla piattaforma;
- compilare il questionario finale di competenza.

Restano invece di esclusiva competenza del **Tutor** individuato dall'Istituto scolastico tutte le attività amministrative e gestionali della piattaforma, comprese, a titolo esemplificativo:

- inserimento e gestione del calendario delle lezioni;
- registrazione delle presenze degli studenti;
- compilazione dei registri;

- caricamento delle attività svolte e delle descrizioni delle lezioni (previo scambio col docente esperto e/o della coordinatrice del progetto Giorgia Macchioni del piano didattico riassunto);
- gestione della documentazione richiesta dalla piattaforma;
- qualsiasi ulteriore adempimento non espressamente attribuito all'Esperto.

A inizio progetto chiediamo di stabilire un calendario fisso per l'inserimento delle firme in piattaforma, resta inteso che eventuali esigenze di cambio potranno essere gestite e concordate direttamente con Lingua Point.

Per ragioni organizzative e di tutela del personale, tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite la segreteria di Lingua Point o il referente individuato. I recapiti personali dei docenti non verranno comunicati.

Art. 6 – Materiale didattico

6.1 Fotocopie
Per la gestione delle fotocopie e delle dispense da stampare presso l'Istituto, Lingua Point richiede che vengano comunicate preventivamente le procedure organizzative adottate dalla scuola. A titolo esemplificativo: eventuale invio del materiale a un referente incaricato, utilizzo autonomo della sala fotocopie da parte dei docenti o altre modalità operative previste dall'Istituto.

6.2 Proprietà intellettuale
Tutto il materiale didattico, le dispense, le presentazioni, gli esercizi, le attività, le schede operative, le verifiche e qualsiasi altro contenuto utilizzato dagli Esperti durante i corsi costituiscono proprietà esclusiva di Lingua Point e sono tutelati dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore e proprietà intellettuale.

L'Istituto scolastico si impegna a non richiedere direttamente agli Esperti copie del materiale utilizzato durante le lezioni. Qualsiasi eventuale richiesta di utilizzo, condivisione o riproduzione del materiale dovrà essere inoltrata esclusivamente alla segreteria di Lingua Point e potrà essere accolta soltanto previa autorizzazione scritta della Responsabile dei corsi, Giorgia Macchioni. L'eventuale autorizzazione all'utilizzo del materiale riguarda esclusivamente le finalità concordate e non comporta alcuna cessione dei diritti di proprietà intellettuale.

In assenza di tale autorizzazione, è vietata qualsiasi forma di copia, distribuzione, pubblicazione, modifica, diffusione o riutilizzo del materiale, sia totale che parziale.

Art. 7 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni organizzative e amministrative devono avvenire esclusivamente tra il referente individuato dall'istituto/segreteria e il referente di Lingua Point.
Eventuali modifiche riguardanti calendario, classi, orari, numero degli studenti o situazioni particolari dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ente organizzatore. Potete fare riferimento alla mail giorgia.macchioni@linguapoint.it oppure chiamare/scrivere al numero 340-5579079.
Eventuali comunicazioni, richieste di modifica o indicazioni organizzative rivolte direttamente ai docenti dovranno essere preventivamente concordate con la segreteria di Lingua Point, in quanto quest'ultimi non sono autorizzati a prendere accordi economici/organizzativi. In assenza di tale preventiva condivisione, e qualora Lingua Point non ne

sia stata informata, tali comunicazioni non saranno considerate vincolanti né opponibili a Lingua Point, che non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali disguidi o della loro mancata attuazione.

Art.8 –Calendario

Le richieste di variazione del calendario dovranno essere comunicate preferibilmente con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e, in ogni caso, non oltre le 24 ore antecedenti la lezione. Diversamente, Lingua Point non garantisce la disponibilità del docente.

In caso in cui tale comunicazione non dovesse essere riferita nelle tempistiche e con le modalità sopra richieste e il docente si dovesse trovare il giorno del corso a non poter svolgere la lezione, Lingua Point considererà come svolta la lezione e non vi sarà modo di poterla riprogrammare.

Chiediamo che eventuali impegni scolastici (es. gite, attività sportive, teatro...) vengano preventivamente comunicati al fine di poter apportare le modifiche necessarie al calendario.

Art. 9 – Materiale didattico per i corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche Cambridge English

Per tutti i corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche, l'utilizzo del testo didattico individuato da Lingua Point costituisce parte integrante del percorso formativo ed è pertanto **obbligatorio** per tutti gli studenti iscritti.

Al fine di garantire uniformità didattica, qualità dell'insegnamento e corretta preparazione agli esami di certificazione, non saranno accettati:

- fotocopie, totali o parziali, del testo in adozione;
- edizioni differenti da quelle indicate da Lingua Point;
- la frequenza al corso in assenza del materiale didattico richiesto.

Il costo del libro non è compreso nella quota del corso e costituisce una voce di spesa separata.

L'acquisto del materiale potrà avvenire secondo una delle seguenti modalità:

a)Acquisto da parte dell'Istituto scolastico tramite Lingua Point

Lingua Point mette a disposizione il proprio catalogo sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), attraverso il quale l'Istituto potrà, qualora lo ritenga opportuno, procedere all'acquisto dei testi secondo le modalità e gli importi comunicati.

b)Acquisto da parte delle famiglie tramite Lingua Point

In alternativa, Lingua Point potrà fornire alle famiglie un apposito link per l'acquisto diretto dei testi. In tal caso, l'Istituto scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie partecipanti al progetto il link di acquisto del materiale. A seguito, la scuola dovrà fornire a Lingua Point l'elenco nominativo completo degli studenti partecipanti e, ove necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, i recapiti delle famiglie interessate, al solo fine di consentire la verifica degli acquisti e la corretta gestione della distribuzione del materiale.

Poiché i testi vengono ordinati appositamente presso la casa editrice e non sono normalmente disponibili presso la sede di Lingua Point, è indispensabile che l'Istituto comunichi con congruo anticipo il numero definitivo degli studenti partecipanti al corso.

Lingua Point provvederà a effettuare un unico ordine cumulativo dei testi; eventuali ordini integrativi potranno essere effettuati solo in casi eccezionali e, comunque, in numero limitato. L'Istituto scolastico prende atto che successive variazioni del numero degli studenti potrebbero comportare ritardi nella consegna del materiale e non potranno garantire la disponibilità dei testi entro l'inizio delle lezioni.

L'Istituto si impegna pertanto a trasmettere a Lingua Point il numero definitivo dei partecipanti entro i termini concordati, al fine di consentire la corretta pianificazione dell'ordine e di rispettare le tempistiche di approvvigionamento e spedizione previste dall'editore.

Lingua Point non risponde di eventuali ritardi nella consegna imputabili all'editore o al corriere.

---

c)Acquisto da parte dell'Istituto/ delle famiglie in autonomia

In caso venisse scelta questa opzione, Lingua Point fornirà il codice ISBN dell'ultima edizione disponibile per evitare l'utilizzo di materiale non aggiornato.

Art. 10 – Informazioni organizzative

La Scuola dichiara e comunica le seguenti informazioni:

A.Studenti con bisogni educativi speciali

□NON Sono presenti studenti con DSA, BES, disabilità o altre esigenze educative.

Se sì, indicare le informazioni utili per una corretta gestione didattica:

_____
_____
_____
_____

È presente un insegnante di sostegno o educatore?

□Sì □ No

Nominativo: _____

B.Aula e dotazioni

1A. Tipo di aula:

□ Tradizionale / □ LAB informatico

□ LIM

□ Monitor

□ Altro _DIGITAL BOARD_____

1B. In caso di progetti ludici, attività di Summer Camp, attività di gruppo con numero sostanzioso di alunni: è disponibile uno spazio esterno?

□Sì □ No

2.Wi-Fi disponibile per il docente:

□XSI □ No

Se si, chiediamo di fornirla al docente il primo giorno di lezione.

3.PC disponibile:

□X SI □ No

4.Collegamento HDMI disponibile:

□X SI □ No

Altre attrezzature: _____

C.Supporto durante le lezioni

È prevista la presenza di un docente, tutor o assistente durante le attività?

□X Sì □ No

Nome: ____BURANI MORENA_____

Email o numero di telefono a cui fare riferimento in caso di necessità: _347/5147713_ La presenza sarà continuativa?

□ X Sì □ No

D.Organizzazione degli studenti

Sono presenti studenti che devono lasciare la lezione in anticipo?

□Sì □ XNo

Indicazioni: _____

E. Logistica

Parcheggio disponibile:

□xSì □ No

Indicazioni circa via, posizione, permessi da dover richiedere: __PARCHEGGIO_ DISPONIBILE, NESSUN PERMESSO DA RICHIEDERE ____

F. Sicurezza

Referente da contattare in caso di emergenza: _____

Ubicazione: _____

Procedure particolari da seguire se vi sono: ___sintesi del piano di emergenza__ https://www.istitutogobetti.it/sicurezza/sezione-1-piano-di-emergenza/ scaricare questo documento: 2024 Libretto informativo Piano di Emergenza

Art. 11 – Utilizzo dell'immagine

Foto e video dei docenti possono essere realizzati esclusivamente previo consenso.

Art. 12 – Trattamento dei dati

Le parti si impegnano a mantenere riservate tutte le informazioni acquisite nell'ambito del presente contratto. Gli obblighi e gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) saranno regolati dalla specifica documentazione predisposta dall'Istituto scolastico e sottoscritta separatamente dalle Parti.

Luogo _Scandiano_____

Data ___09/10/2026_____

Per la Scuola

Nome e firma

IL DIRIGENTE SCOLASTCO

Corradini Anna Maria

_____

Per l'Ente organizzatore

Nome e firma

LINGUA POINT s.r.l.
Via Cecati, 5/B - 42100 REGGIO EMILIA
Tel. 0522 453116 r.a. - Fax 0522 437151
Tribunale 24747 - C.C.I.A.A. 198663
S.r.l. Capitale € 10'329,13 int. vers.
Partita IVA 01601770355

ANNA MARIA CORRADINI
09.10.2026 11:44:56 CEST