



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)

*Con l'Europa Investiamo nel Vostro futuro!*

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 60579

**ISTITUTO COMPRENSIVO SETTIMO I**  
VIA BUONARROTI, 8 – 10036 SETTIMO TORINESE (TO)  
Tel . 011/8028630 – C.F. 97796330013 – CODICE UFFICIO UF0LWT  
e-mail: [TOIC8A900C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8A900C@ISTRUZIONE.IT) – PEC: [TOIC8A900C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC8A900C@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
[www.icsettimo1.it](http://www.icsettimo1.it)



PROT. N. 2538/IV.5

SETTIMO TORINESE, 11/9/2018

All'Ins. POLISENO GIOVANNA

All'albo  
Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE  
e p.c. al DSGA

**LETTERA DI INCARICO**

**PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001**

**VISTO** l'Avviso pubblico N. 2999 del 13.03.2017 "ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO";  
**VISTA** la comunicazione del MIUR prot. n. AODGEFID/7914 del 27/3/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto **codice: 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-24** e il relativo impegno di spesa;  
**VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;  
**VISTO** l'art. 7 D.lgs 30/03/2001 n. 165 comma 6 lettera b);  
**VISTO** Il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto – Delibera n. 88 del 9/11/2017;  
**VISTO** il D.l. 1/2/2001 n.44 concernente la gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;  
**VISTO** l'avviso interno prot. N. 1806 dell'8/6/2018 per l'individuazione di Docenti TUTOR Interni;  
**VISTO** il verbale Prot. N. 1939/IV5 del 18/6/2018 della Commissione per la valutazione delle domande di partecipazione;  
**VISTA** la graduatoria definitiva delle domande di partecipazione pervenute per "TUTOR" - prot. N. 2053/IV5 del 25/6/2018;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**NOMINA L'INS. POLISENO GIOVANNA NATA A TORINO IL 6.9.1968 – C.F. PLSGNN68P66L219U - QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI:**

1. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 1
2. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 2

**Oggetto della prestazione**

La sig.ra POLISENO GIOVANNA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel **MODULI FORMATIVI**

1. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 1
2. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 2

i cui compiti sono elencati nell'All.1.

### Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°60 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30.06.2019.

### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Si fa presente inoltre che qualora il numero degli alunni partecipanti al corso scenda al di sotto del minimo (9) per due incontri consecutivi il corso deve, dopo il secondo incontro consecutivo, essere immediatamente sospeso per cui verranno riconosciute solo le ore effettivamente svolte

### Compiti del TUTOR

La sig.ra POLISENO GIOVANNA dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di/ incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

### Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La Sig,ra POLISENO GIOVANNA, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per accettazione



---

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa RITA GUADAGNI



## **ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR**

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto; Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- Sulla piattaforma:
  - Completa la propria anagrafica
  - Profila i corsisti
  - Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
  - Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione;
  - Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione
- Cura, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto; Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni; Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.

