



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

via Pietro Ferrero, 20 - **12051 ALBA (CN)**

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod. MIUR. : CNIS019004 - Cod. Fisc.: 90030150040 -

E- mail: [CNIS019004@istruzione.it](mailto:CNIS019004@istruzione.it) - [segreteria@iis-einaudi-alba.it](mailto:segreteria@iis-einaudi-alba.it) - [CNIS019004@pec.istruzione.it](mailto:CNIS019004@pec.istruzione.it)

sito web : [www.iis-einaudi-alba](http://www.iis-einaudi-alba)



CUP E89G17000870007

CIG:Z051FEC3AE

Alba, 23 gennaio 2018

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" --ALBA  
Prot. 0000134 del 23/01/2018  
04-05 (Uscita)

All'insegnante Destefanis Giovanna  
Agli Atti  
Al Sito Web

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlg. 165/2001**

Fondi Strutturali europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Progetto [10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 O.A..S.I](#)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO CHE** l'Istituto Istruzione superiore "L. Einaudi" di Alba attua percorsi nell'ambito del progetto:  
FSE - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa; Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

**PRESO ATTO** che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutor, i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

**VISTO** l'avviso interno prot. n° 2792/IV.5 del 03.11.2017 pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di TUTOR in uno dei moduli formativi indicati;

**VISTA** l'istanza da lei presentata prot. n° 2959/IV.5 del 16 novembre 2017 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel MODULO FORMATIVO:  
CODING



**VISTO** il Decreto dirigenziale di pubblicazione GRADUATORIE definitive Figure PON/FSE, prot. n 3377/IV.5 del 22/12/2017,

**VISTO** il Decreto dirigenziale di incarico dei tutor prot. n 3385/IV.5 del 28/12/2017;

**tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto**

## **NOMINA**

**LA PROF.SSA DESTEFANIS GIOVANNA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "CODING".**

### **1- Oggetto della prestazione**

La prof.ssa Lora Mariagrazia si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo "CODING", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

### **2- Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2018.

### **3- Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo stato onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione 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) RELAZIONE CONCLUSIVA SUL PERCORSO NELLA QUALE INDICARE LE ATTIVITA' SVOLTE.
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

### **4- Compiti del TUTOR**

La Prof.ssa Destefanis Giovanna dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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.

### **5- 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 prof.ssa Destefanis 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. 196/2003e successive modificazioni ed integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Valeria dott.ssa Cout  
firmato digitalmente

### **Per accettazione**

Destefanis Giovanna \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 1

### Compiti Tutor

- Curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e di fine della lezione e registrarle contestualmente anche nel sistema informatico Gestione Pon (GPU) ;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli allievi e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;
- collaborare allo svolgimento di azioni di monitoraggio, accertando che l'intervento venga effettuato;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto;
- collaborare con l'Esperto nella predisposizione della scansione temporale del Progetto;
- partecipare con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi o corsisti;
- inserire, per la parte di sua competenza, i dati nel sistema informatico "Gestione degli Interventi";
- redigere una relazione finale delle attività entro i trenta giorni successivi alla conclusione delle attività;

#### Il Tutor, in particolare:

- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del contratto formativo;
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza stimolandone la presenza;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scenda di oltre un terzo o dello standard previsto;
- si interfaccia con il Dirigente Scolastico, con gli esperti e con i docenti che svolgono funzioni specifiche;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- concorda con l'Esperto strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica al DS;
- completa la propria anagrafica sulla piattaforma ;
- provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con l'Esperto, cura la documentazione;
- assiste gli esperti durante lo svolgimento dei Corsi.
- segue, 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;
- a fine corso, collabora con l'Esperto al monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza;
- consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, anche su supporto informatico.



**Il Tutor dovrà essere, inoltre, disponibile a:**

- partecipare ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività previste dai Moduli; partecipare alle riunioni indette dal Gruppo di supporto (Dirigente Scolastico, DSGA, figura di coordinamento logistico-organizzativo);
- curare la corretta tenuta dei registri degli allievi;
- collaborare e fornire tutti i dati di propria pertinenza alle figure di coordinamento organizzativo;
- contribuire alla produzione di un "prodotto finale", realizzato con gli allievi, che illustri, in forma sintetica, tutte le attività svolte durante il Corso.