



*Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"*

*scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 \* Fax 0144364643 \* C.M. ALIC809001 \* C.F. 81003050069

e-mail: [alic809001@istruzione.it](mailto:alic809001@istruzione.it) PEC [alic809001@pec.istruzione.it](mailto:alic809001@pec.istruzione.it)

Web: [www.comprensivorivaltab.gov.it](http://www.comprensivorivaltab.gov.it)

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI – Programma Operativo Nazionale**

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

"Per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"

---

Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.

Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali.

Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.

AVVISO PROT. N° 3340 DEL 23 MARZO 2017

"Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale"

---

Autorizzazione MIUR Prot. n. AOODGEFID-23582 DEL 23 LUGLIO 2018

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: **10.2.5A-FSEPON-PI-2018-146**

Titolo Progetto

ALLEATI DELL'AMBIENTE

Prot. n. 2949/2018

Rivalta Bormida, 17 settembre 2018

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

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI – Programma Operativo Nazionale**

**"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

"Per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"

**CUP: C97I18000160007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 4427 del 2 maggio 2017 "Per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"

Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

Azione 10.2.5 - Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa

**VISTO** il Piano cod. n° 1001531 inoltrato da questa Istituzione scolastica in data 19/07/2017, protocollo ricezione n. 34880 del 02/08/2017;

**VISTA** la nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AOODGEFID/9289 del 10/04/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto ed impegno di spesa dell'Istituzione scolastica;

**VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020";

**RILEVATO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di tutor da impiegare nell'attività di docenza dei moduli formativi, identificati come TUTOR;

**RITENUTO** di procedere secondo la modalità "Designazione diretta da parte degli organi collegiali" proposta manuale operativo del 22/11/2017 "Manuale per la

<b>VALUTATI</b>	documentazione delle selezioni del personale per la formazione”
<b>VISTA</b>	i curriculum vitae e la documentazione presentata dei candidati; la delibera n. 2 prot. n. 2799 del 07/09/2018 con la quale il Collegio dei Docenti del 07/09/2018 designa i docenti TUTOR per l’attuazione del PROGETTO 10.2.5 -FSEPON-PI-2018-3 - “Riprendiamoci il nostro ...tempo”

#### **NOMINA**

La docente ANTORI VALERIA quale **TUTOR** per la realizzazione del modulo formativo “*Uno stemma, una storia*”

#### **1. Oggetto della prestazione**

La docente ANTORI VALERIA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di "TUTOR" nel modulo “*Uno stemma, una storia*” , i cui compiti sono elencati nel successivo paragrafo 4.

#### **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 30 giugno 2019.

#### **3. 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 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) caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti che gli competono

#### **4. Compiti del TUTOR**

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.
- 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 e autonome 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.

#### **5. Obblighi accessori**

- a. 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.
- b. L'insegnante, 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.

Il presente atto viene pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica:  
[www.compensivorivaltab.gov.it](http://www.compensivorivaltab.gov.it)

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Monica FONTI**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PER ACCETTAZIONE  
ANTORI VALERIA

---

(firma, luogo e data)