



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"**

Segreteria: Via Boito, n. 27 – C.A.P. 41053 – Maranello (MO) – Tel. 0536941110 – Fax 0536945162



1953 – FSE - Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica scienze nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc).

**Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-30 – Titolo: Inclusivamente CODICE CUP I55B17000240007.**

**Codice Progetto 10.2.2A- FSEPON-EM-2017-53 – Titolo: Open mind CODICE CUP I51E17001100006**

Maranello, 30-01-2019

All' Ins. **ZIRONI Federica**  
All'Albo on line  
Al sito web dell'I.C. Ing. C. Stradi  
e p.c. al DSGA

**OGGETTO:** *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 – FSE - Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica scienze nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-30 – Titolo: Inclusivamente CODICE CUP I55B17000240007. Codice Progetto 10.2.2A- FSEPON-EM-2017-53 – Titolo: Open mind CODICE CUP I51E17001100006*

**LETTERA DI INCARICO**

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

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo “Ing. C. Stradi” attua percorsi nell’ambito del progetto indicato all’oggetto

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

**VISTO** l’avviso prot. n° 5227 B.15.-U del 25.10.2018 pubblicato sul sito d’istituto in stessa data 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.5576/b18 del 05.11.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **Tutor** nel **MODULO FORMATIVO Matematica?...Mate...magica! Info...geo...mate...stati...ca**

**VISTE** le graduatorie definitive pubblicate in data 23.11.2018 prot. 6271/b15

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

nomina la Sig.<sup>ra</sup> **ZIRONI Federica** quale **Tutor** per la realizzazione del modulo formativo **Matematica?...Mate...magica! Info...geo...mate...stati...ca**



### 1. Oggetto della prestazione

La Sig.<sup>ra</sup> **ZIRONI Federica** (d'ora innanzi Tutor) si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva nel modulo **Matematica?...Mate...magica! Info...geo...mate...stati...ca** avente ad oggetto l'attività di "Tutor" 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 fissato al momento dell'approvazione del calendario complessivo del progetto e, comunque ed in ogni caso entro e non oltre il 30 giugno 2019.

### 3. Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 30,00 (diconsi euro trenta/00) orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR e, comunque, secondo scadenze conseguenti dalle modalità e dalle tempistiche di accredito delle somme da parte del MIUR.

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

- a) foglio firma debitamente compilato e firmato
- b) relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.
- c) caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1

### 4. Dichiarazione del TUTOR

Il **Tutor** dichiara espressamente 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.

### 5. Obblighi accessori

- i) 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.
- ii) Il **Tutor**, 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 ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Per accettazione  
Il Tutor (Firma)

  
(Sig./Sig.<sup>ra</sup> **ZIRONI Federica**)

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa **Angela CASOLARI**)



### ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

Il **Tutor d'aula** ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività dell'azione; all'interno del suo tempo di attività, svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi e aggiorna, in collaborazione con il DSGA, la piattaforma nel Sistema Gestione dei Piani per quanto riguarda le anagrafiche degli studenti, le assenze, ecc. Il **Tutor**, quindi:

- 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

Inoltre, 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.