



## I.S.I.S. "EINAUDI-GIORDANO"

**Presidenza via Moscati 24/26, tel.** 081/5291123, Fax 0815296040 S. GIUSEPPE VESUVIANO (NA)  
succursale Via Europa, 106 - 80047-tel/fax 0810166064 **Cod. Mecc. NAIS10100T - C.F. 84005990639**  
Sito Web: [www.Einaudi-Giordano.gov.it](http://www.Einaudi-Giordano.gov.it), E-mail: [nais10100t@istruzione.it](mailto:nais10100t@istruzione.it) pec [nais10100t@pec.istruzione.it](mailto:nais10100t@pec.istruzione.it)

Al docente Perone Maria Rosaria

Sito web/area PON2014-20/PON-serale

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENERALI

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”* 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.3 - Innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta, con particolare riguardo alle fasce di istruzione meno elevate.

Avviso pubblico prot. n. 2165 del 24.02.2017 *“Progetti per il potenziamento delle competenze delle adulte e degli adulti iscritti presso i Centri provinciali per l’istruzione degli adulti (CPIA), comprese le sedi carcerarie (sotto azione 10.3.1B) e presso le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l’istruzione degli adulti comprese le sedi carcerarie” (sotto azione 10.3.1A).*

Obiettivo specifico 10.3 Azione 10.3.1 Sotto azione 10.3.1.A

**Codice identificativo Progetto: 10.3.1A-FSEPON-CA-2017-20 - CUP: F74C17000070007**

**Titolo: ICE@ - Innalzamento delle Competenze per l’educazione degli adulti**

### LETTERA DI INCARICO

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

**PREMESSO** che L'ISIS "Einaudi-Giordano" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”* 2014-2020.

Avviso pubblico 2165 del 24/02/2017 *“Progetti per il potenziamento delle competenze delle adulte e degli adulti iscritti presso i Centri provinciali per l’istruzione degli adulti (CPIA), comprese le sedi carcerarie (sotto azione 10.3.1B) e presso le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado che hanno sedi di percorsi di secondo livello per l’istruzione degli adulti, comprese le sedi carcerarie” (sotto azione 10.3.1A)“;*

**PRESO ATTO** CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutor d’aula interni;

**VISTO** l’avviso prot. N. 2165 del 24/02/2017;

**VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. AOODGEFID/37791 del 05/12/2017 con la quale viene autorizzato il progetto di questo istituto, cod. 10.3.1A-FSEPON-CA-2017-20;

**VISTE** le note prot. 34815 del 2.8.2017, prot. 35926 del 21/09/2017 e prot. 38115 del 18/12/2017 con le quali il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV - nel fornire opportuni chiarimenti in ordine alla procedura da seguire nell'ambito dei PON 201-2020 per il reclutamento del personale cui demandare le relative attività di formazione, ha rimarcato che le Istituzioni Scolastiche, prima di emanare avviso ad evidenza pubblica, devono verificare la presenza e la disponibilità, all'interno dell'Istituzione Scolastica, delle risorse professionali occorrenti in possesso delle conoscenze, competenze specialistiche ed esperienze specifiche richieste dal relativo modulo; **VISTA** in particolare la nota MIUR prot. AOODGEFID/37791 del 05/12/2017 punto 5 lett. a) e la nota M.I.U.R. prot. AOODGEFID/38115 del 18/12/2017 punto 2.2g secondo cui la selezione del personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali per svolgere l'incarico di TUTOR d'aula in uno dei moduli formativi indicati può avvenire anche con delibera motivata del Collegio dei Docenti; **Vista** la designazione in seno al Collegio dei Docenti n. 6 del 22/12/2017

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

NOMINA LA DOCENTE PERONE MARIA ROSARIA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO "LA COMUNICAZIONE PROFESSIONALE SCRITTA INGLESE"

#### **Oggetto della prestazione**

La Docente Perone Maria Rosaria si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo formativo "La Comunicazione professionale scritta inglese", i cui compiti sono elencati nell'allegato 1

#### **Durata della prestazione**

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

#### **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, COME DA ALL.1

La docente Perone Maria Rosaria 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.

Il Dirigente Scolastico  
Francesco Conte

Per accettazione

Prof. Perone Maria Rosaria

documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## ALLEGATO 1

### COMPITI TUTOR

Il tutor assicura la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni dell' Avviso prot. n. 2165 del 24.02.2017 e della nota prot. AOODGEFID/37791 del 05/12/2017 contenente le tematiche e i contenuti dei moduli formativi, conformando altresì la propria azione formativa all'impianto progettuale elaborato dalla scuola snodo formativo territoriale.

#### **Il tutor ha il compito di:**

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei moduli formativi, organizzato dall'istituto per l'avvio delle attività;
- affiancare gli esperti durante i percorsi formativi, secondo il calendario stabilito dall'istituto;
- sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico metodologico, relazionale, ecc., supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e ad attività di ricerca anche on line;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale;
- raccogliere la presenza all'incontro di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione, comunicando in particolare variazioni del numero di partecipanti;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i compresi eventuali questionari proposti dal Miur;
- contribuire all'azione di valutazione della ricaduta formativa, necessaria alla misurazione del potenziamento delle competenze degli adulti e delle adulte con quanto previsto dall'avviso del Pon 2165

#### **In particolare sulla piattaforma il tutor:**

- 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;
- A fine corso monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.