



**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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

Prot. Dig. 7031/4.1.o-17

Noventa Vicentina, 02/09/2020

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale  
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 -2020  
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)**

**Avviso Pubblico n.AODGEFID/2775 del 08/03/2017**

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento 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

Lettera autorizzazione Miur prot.AODGEFID/27040 del 21/08/2019

**Identificativo Progetto: 10.2.5A-FDRPOC-VE-2019-3**

**Titolo Progetto: IMPRENDENDO**

**CUP: F68H19000360001**

**LETTERA DI INCARICO**

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

**PREMESSO** che l'Istituto Istruzione Superiore "U. MASOTTO" 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 2775 del 08/03/2017 "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità" - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento 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 – Identificativo Progetto: 10.2.5A-FDRPOC-VE-2019-3

**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

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 01/09/2020: "PON IMPRENDENDO – Modulo "Leader o Follower" – Sostituzione tutor d'aula" con la quale si individua come TUTOR per il PON in oggetto il Prof. SERAFINO PIERLUIGI in sostituzione del Prof. VELLA ROBERTO che ha rassegnato le proprie dimissioni in quanto nominato DSGA a Tempo Indeterminato presso altro Istituto a decorrere dal 01/09/2020

**VISTE** le note ministeriali prot. n. 4799 del 14/04/2020 e prot. 4893 del 20/04/2020 che prevedono la possibilità di erogare a distanza attività formative PON relative alla tipologia di UCS "Formazione d'aula"

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### NOMINA

**Il Prof. SERAFINO PIERLUIGI quale TUTOR per la realizzazione del modulo formativo "LEADER O FOLLOWER"**

#### Oggetto della prestazione

Il Prof. SERAFINO PIERLUIGI si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo "LEADER O FOLLOWER", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1

#### Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine l'a.s. 2020/21, fatte salve eventuali proroghe.

#### 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) EVENTUALE FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO

#### Compiti del TUTOR

Il tutor 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. L'esperto, 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. 101/2018- R.E. 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Paola De Angelis

Per accettazione  
Prof. SERAFINO Pierluigi





## ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Coadiuvare l'esperto e supportare gli iscritti nelle attività;
- Monitorare che l'attività venga realizzata secondo le modalità e le specifiche definite nel Bando;
- 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 (10 partecipanti)
- 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 fine della lezione;
- 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/presenze.

