



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo
grado

81021 via Cappella - Arienzo (Ce) - C. F.: 93009730610



I. C. "Aldo Moro"
Maddaloni

L. S. "Nino Cortese"
Maddaloni

Actam Magdalonis

Comune di Arienzo

Codice nazionale di autorizzazione **F-3-FSE04_POR_Campania-2013-149**

PON POR FSE "Competenze per lo sviluppo" - "Realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle reti esistenti"

CUP H25C13000180007

Prot.7477/PON F3 del 30/10/2013

Programma Operativo Nazionale
"Competenze per lo sviluppo" 2007/2013
Annualità 2013/2014

Cod. naz. Prog F-3-FSE04_POR_Campania-2013-149

Titolo del progetto: "Flying along Europe"
Sede del corso: Istituto Comprensivo "A.Moro" di Maddaloni

INCARICO TUTOR

L'Istituto Comprensivo Statale "Galileo Galilei", nella persona del Dirigente Scolastico e legale rappresentante, prof.ssa Maria Pirozzi, nata a San Felice a Cancelli (Ce) il 30/06/1966, con sede in Arienzo, cap 81021, via Cappella n. 2, C.F. 93009730610, di seguito denominato Istituto

e

il Prof. Verrengia Leandro, nato a **Sessa Aurunca il 30/01/1971**, e residente a Caserta Via Tetrarca, 26 C.F. **VRRLDR71A30I676I**, di seguito denominato Tutor

PREMESSO

- che l'Istituto ha il compito di produrre servizi di formazione;
- che il tutor, come da curriculum allegato alla presente, dispone di conoscenze specifiche, capacità applicative e competenze adeguate a garantire il conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- che con il presente atto le parti intendono instaurare un rapporto di lavoro autonomo ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e segg. c.c.;
- che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto,

convengono e stipulano quanto segue:

1 - Oggetto

Il tutor si obbliga a fornire all'Istituto, su richiesta del medesimo, attività di tutoraggio per la realizzazione del modulo "GENITORI CONSAPEVOLI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'", nell'ambito del percorso B "Museo Itinerante" del progetto "Flying along Europe" – PON F3.

L'attività di tutoraggio dovrà svolgersi presso l'Istituto comprensivo A.Moro di Maddaloni, negli orari indicati nell'allegato calendario e per complessive ore venti. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Istituto, su richiesta scritta e documentata.

2 - Durata

Il presente contratto ha validità fino al termine delle ore assegnate a decorrere dal 30/10/2013 fino al 30/06/2014

3 - Obblighi del Tutor

Il Tutor si impegna a fornire i propri servizi con la massima diligenza e si obbliga a presentare al Responsabile dell'Istituto i programmi didattici e tutte le iniziative intraprese per il raggiungimento degli obiettivi concordati. E' tenuto a firmare regolarmente e a compilare il registro didattico nelle parti di sua competenza, relative all'orario di inizio e fine della lezione o dell'attività svolta. Il Tutor, inoltre, deve: curare che nel registro didattico vengano firmate le presenze dei partecipanti e degli esperti; accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo; segnalare in tempo reale al Responsabile dell'Istituto se il numero dei partecipanti è sceso di oltre un terzo dello standard previsto; curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata; interfacciarsi con gli esperti che svolgono azioni di monitoraggio e/o di bilancio di competenza, accertandosi che l'azione venga effettuata; mantenere il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculare; predisporre, in collaborazione con l'Esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento. A fine corso si impegna a stilare il programma modulare delle attività effettivamente svolte e, per ciascun corsista, a certificare le conoscenze e competenze acquisite nel singolo modulo. A richiesta del Responsabile dell'Istituto, il Tutor è tenuto anche ad inserire giornalmente i dati di sua pertinenza nel sistema informativo dell'Autorità di Gestione del PON, area "Gestione Progetti PON Scuola", e/o similari.

Il Tutor si obbliga a prestare l'attività, sia nella sede dell'Istituto sia in quelle altre sedi che potranno essergli indicate.

L'Istituto potrà, inoltre, richiedere al Tutor di prestare la propria attività all'interno di gruppi di lavoro che di volta in volta potranno essere organizzati per la realizzazione di studi o di progetti specifici.

4 – Compiti specifici del tutor F3

Il tutor si impegna a fornire ogni genere di informazione ed a consegnare il diario di bordo sull'andamento dell'attività svolta e sui risultati fino al quel momento conseguiti, nonché a partecipare alle riunioni collegiali di progetto indette dal Dirigente Scolastico.

In particolare, dovrà:

- a) Completare la propria scheda anagrafica sulla piattaforma;
inserire struttura;
profilare i corsisti del proprio corso (servendosi della scheda anagrafica corsisti) per la formazione della classe ed inviare la password (area Comunicazione);
far completare la scheda anagrafica ai corsisti (docenti), agli alunni la completano i tutor, se gli alunni non hanno l'e-mail dare loro quella della scuola;
far completare la scheda anagrafica agli esperti

b) Da conservare agli atti

- la dichiarazione di avvio stampare e far protocollare , da spedire)
- Scheda anagrafica dei corsisti
- Modulo di iscrizione dei corsisti farlo firmare e conservarlo (si trova sulla piattaforma alla fine della scheda anagrafica dei corsisti)
- Scheda Esperto per attività amministrative e contabili (chiedere copia a DSGA)
- Ricevuta materiale dei corsisti, degli esperti e dei tutor
- Struttura/programma del corso
- Calendario del corso
- Registri delle assenze tutor, corsisti, operatori (si costruiscono giorno per giorno)

c) Tenere sempre sotto controllo

- La struttura(da essa si prendono i contenuti delle verifiche, le ore di verifica e di didattica, i titoli delle unità e le competenze associate)
- Il calendario del corso,
- Le assenze dei corsisti(qualora il nr dei corsti scende al di sotto del minimo (15) il secondo giorno si sospende il corso

d) Per ogni incontro

- Stabilire con l'esperto all'inizio di ogni incontro l'unità formativa del giorno
- Predisporre spazi , strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto
- Munirsi del num .tel e dell'e-mail dell'esperto per ogni evenienza

Procedura di inserimento dati

1) Accedere alla piattaforma con la propria pw attraverso il MPI o l'INDIRE- Fondi strutturali-programmazione 2007/13- Gestione interventi

2) menù Gestione e documentazione attività

Sottomenu

– Anagrafica operatore: controllare o associare l'esperto del giorno alle attività del giorno (l'associazione si fa alla fine della scheda anagrafica dell'operatore in questione, spuntando le attività di sua competenza)

-Programmazione attività (si programma il calendario del corso)

- Selezionare il mese e la settimana, il giorno
- Digitare nelle celle bianche della griglia sottostante il numero di ore di didattica/verifica del giorno (salvare)
- Cliccare sulla penna verde che appare sull'asse orizzontale della griglia

-Si passa alla programmazione giornaliera

Definire l'orario (dalle ore alle ore) salvare

- Associare l'operatore alle ore, con una spunta vicino al nome dell'operatore e poi vicino alle ore
- In Gestione verifiche- prendere dalla struttura i contenuti della verifica (salvare)
- Associare il tutor alle ore (come per l'operatore (salva e chiudi) si torna alla pagina dell'operatore e si salva ancora per conferma

3) Menù Gestione della classe

- In registrazione assenze registrare le assenze con motivazione, farlo e salvare anche se tutti sono presenti

1 volta al mese si va nel menù visualizzazione e riepiloghi per stampare il riepilogo ore assenze del mese

- Stampare i moduli delle assenze (tutor, operatori, corsisti) con numero progressivo
- Registrare i risultati delle verifiche (i voti sono da 1 a 10)

4) Al tutor compete inoltre:

-stampare l'attestato finale

Descrivere e documentare (allegare) i prodotti dell'intervento (in gestione e documentazione attività)

Coordinarsi con i consigli di classe per monitorare i processi di miglioramento rispetto agli indicatori di criticità individuati

Monitorare, in termini quantitativi l'efficacia del percorso, mensilmente, redigendo la scheda predisposta dal valutatore e re-inviandogliela via mail mensilmente compilata.

Partecipare a tutte le riunioni che il Gruppo di Coordinamento e di Direzione ritiene necessarie effettuare.

Relazionare circa le proprie attività, insieme all'esperto, pur accedendo ciascuno con le proprie credenziali, con la redazione del DIARIO DI BORDO che consiste nell'inserimento di dati relativi agli obiettivi da raggiungere, aspettative, risultati ottenuti ed altre osservazioni rilevanti ed inerenti ai moduli.

Il diario di bordo ha una funzione fondamentale per la documentazione del Prototipo progettato.

5 - Corrispettivi e modalità di pagamento

L'Istituto corrisponderà al tutor la somma di €. 30,00 orarie onnicomprensive per un totale di 20 h. L'importo orario è onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate.

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari di riferimento del presente incarico..

Il Tutor sarà personalmente responsabile per il pagamento di ogni imposta da lui dovuta e per ogni altro adempimento previsto dalla normativa in relazione al compenso a lui corrisposto.

6 - Responsabilità verso terzi

L'ISTITUTO non assume alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni con questi ultimi assunti dal tutor relativi allo svolgimento del presente incarico.

7 - Cessione del contratto

E' fatto espresso divieto al tutor di cedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi del successivo art. 11.

8 - Modificazioni

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

9- Recesso

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., che, per motivazioni diverse, compresa un'eventuale valutazione negativa emersa dall'azione di monitoraggio del

percorso denominata "Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto", l'ISTITUTO potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine. Sono consentite, nell'arco della durata dell'incarico, solo tre assenze giustificate con adeguata documentazione. Una sola assenza non giustificata potrà essere causa di recesso del contratto. L'ISTITUTO dovrà comunicare all'Esperto, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, la propria volontà di recedere dal contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

10 - Clausola risolutiva espressa

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., le parti convengono che, per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente, della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di risoluzione del presente contratto l'Esperto dovrà far pervenire, entro il termine indicato dall'ISTITUTO, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

11 - Titoli

Le rubriche che le parti hanno ritenuto dare a ciascun articolo hanno valore meramente indicativo e non possono essere considerate parte integrante o strumenti di interpretazione del contratto.

12 - Copertura assicurativa

Il Tutor garantisce di essere coperto da adeguata polizza assicurativa per infortuni professionali ed extra professionali.

13 – Foro competente

Sono a carico del tutor tutte le spese di stipulazione del presente contratto nonché quelle fiscali, dovute secondo la legge vigente.

Il presente contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso. Le disposizioni di riferimento sono l'art. 1, lettera b) della Parte II della Tariffa allegata all. A al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 per gli esperti liberi professionisti; l'art. 10 per gli esperti non liberi professionisti.

In caso di controversie il Foro competente è quello di Santa Maria Capua Vetere

14 – Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 10 della L. 31.12.1996, n. 675, l'ISTITUTO fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto, e comunque, in applicazione della predetta legge e del D. Lg.vo 11 maggio 1999, n. 135 e successive modificazioni e integrazioni.

Il responsabile del trattamento dei dati è La Sig.ra Pirozzi Maria.

L'Esperto potrà esercitare i diritti di cui all'art. 13 della medesima legge. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, l'Esperto è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi della L. 31 dicembre 1996, n. 675.

15 – Assenza di incompatibilità dell'incarico

Il professionista dichiara di non trovarsi per l'espletamento dell'incarico in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di legge o contrattuali e si impegna espressamente all'osservanza dell'art. 14 della legge 6/8/1967 n. 765.

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ISTITUTO
f.to (Prof/prof.ssa Maria Pirozzi)

IL TUTOR
f.to (Prof. Verrengia Leandro)
