



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. BIANCO" SERSALE

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail: czic835001@istruzione.it

Pec: czic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirligenza 0961/936833

C.F. 97036410799 C.M. CZIC835001

li, 23/02/2019

Codice CUP: I17I17000270007

AL DOCENTE LIA VINCENZO

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE

e p.c. al DSGA

OGGETTO: FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" FSE - Competenze di base 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base
Avviso n. 1953 del 21/02/2017 - Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2018-2019

Codice identificativo Progetto: PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CL-2017- 253 - " UN MONDO DA SCOPRIRE,FENOMENI,NUMERI E PAROLE" Modulo:" "LETT'S TAKE OFF"

LETTERA DI INCARICO

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

PREMESSO CHE

L'Istituto comprensivo G.Bianco di Sersale attua percorsi nell'ambito del progetto: FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" FSE - Competenze di base 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base Avviso n. 1953 del 21/02/2017 - Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2018-2019

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.

VISTO l'avviso prot. 3935 del 07/12/2018 pubblicato sul sito dell'istituto 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 4025 del 14/12/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di tutor nel modulo formativo "LETT'S TAKE OFF"

VISTE le Graduatorie Definitive Prot. 144 Del 17/01/2019 pubblicate all'albo online della Scuola



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

IL DOCENTE LIA VINCENZO nata a **SERSALE (CZ)** il **10/09/1961** C.F. **LIAVCN61P10I671Z**, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, quale **TUTOR** per la realizzazione del **Modulo Formativo: "LETT'S TAKE OFF"**;

Oggetto della prestazione

si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di **"TUTOR"** nel modulo **:"LETT'S TAKE OFF"**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in **n°30 ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il **31 agosto 2019**.

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) **RELAZIONE CONCLUSIVA SUL PERCORSO NELLA QUALE INDICARE ATTIVITA' SVOLTE, OBIETTIVI RAGGIUNTI PER CIASCUN ALLIEVO, VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL PROGETTO SUGLI ALUNNI COINVOLTI IN TERMINI DI COMPETENZE ACQUISITE, EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE.**
- 3) **CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1**

Compiti del TUTOR

IL DOCENTE LIA VINCENZO dichiara 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.

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. **IL DOCENTE Lia Vincenzo**, 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.

Per accettazione
LIA VINCENZO

Il Dirigente Scolastico
ROBERTO CAROLEO



UNIONE EUROPEA

- REGISTRO PRODOTTOLO - 30/08/2019 - C24 -
Fondi STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



MIUR

Progetti europei - U
 Organismo per la Programmazione
 Direzione Generale per Interventi di natura di sviluppo
 economico, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
- Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
- Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;
- Sulla piattaforma
- Completa la propria anagrafica
- Segue, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività;
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con l'esperto, cura la documentazione, aggiorna sistematicamente il registro di presenza che sarà consegnato all'avvio delle attività con la descrizione delle attività svolte in ciascun incontro;
- A fine corso, collabora con l'esperto nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.

TUTOR FIRMA PER ACCETTAZIONE