



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edizione
Scolastica 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)



ISTITUTO SERSALE
COMPRESIVO
"G.BIANCO"

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. Dirigenza
0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

li, 26/04/2019

Codice CUP: I14F18000300007

ALLA DOCENTE PIACENTINI ESTHER MARIA

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"2014/2020 - Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale" Asse I FSE. Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali - Sottoazione 10.2.5.A COMPETENZE TRASVERSALI.

Avviso Prot. AODGEFID/3340 DEL 23/03/2017 - Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2018/2019.

Autorizzazione progetto Codice identificativo : PROGETTO 10.2.5A-FSEPON-CL-2018- 379-

" IL MEGLIO DI NOI.....LIBERAMENTE INSIEME!" Modulo: "Benessere ,gioco , sport,salute".

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" 2014/2020 "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale" Asse I FSE - 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali 10.2.5A-Avviso Prot. AODGEFID/3340 DEL 23/03/2017 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 interno p. 851 del 07/03/2019 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.892 del 11/03/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di tutor nel modulo formativo " Benessere ,gioco , sport,salute" .

Viste le Graduatorie Definitive Prot. 1096 Del 22/03/2019 pubblicate all'albo online della Scuola



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

ALLA DOCENTE PIACENTINI ESTHER MARIA, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, **QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO :“ Benessere ,gioco , sport,salute”**

Oggetto della prestazione

Con il presente contratto, la stessa si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo " **Benessere ,gioco , sport,salute”**, 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 attività 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

LA DOCENTE PIACENTINI ESTHER MARIA, 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.

LA DOCENTE PIACENTINI ESTHER MARIA, 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.

Il Dirigente Scolastico
ROBERTO CAROVITA

Per accettazione
ALLA DOCENTE
PIACENTINI ESTHER
MARIA





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

DOCENTE PIACENTINI ESTHER MARIA