



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA **CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.gov.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UFORMH

Alla docente

Modafferi Angelina

All'Albo Pretorio
dell'Istituto

Al sito web dell'Istituto

Agli atti

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA
AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001**

Fondi Strutturali Europei Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 -2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 - "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1A – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità

**PROGETTO: "Più forti insiemese collaboriamo" Codice identificativo Progetto:
10.1.1A-FSEPON-EM-2017-133 CUP I89G16000400007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE La Direzione Didattica attua percorsi nell'ambito del progetto: FSE - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

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. n° 0006234 /B15 del 13/11/2017 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data 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°6472/B15 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel MODULO FORMATIVO **“Siamo tutti attori.”**.

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 27/11/2017, prot.6525/B15.

VISTO il decreto dirigenziale di incarico degli TUTOR del 27/11/2017, prot.n°6708

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

NOMINA

L'insegnante Modafferi Angelina **QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO “ Siamo tutti attori”**

1- Oggetto della prestazione

L'insegnante Modafferi Angelina si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo **“ Siamo tutti attori.”**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

2- 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 luglio 2018.

3- Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo stato 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 LE ATTIVITA' SVOLTE.
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

4- Compiti del TUTOR

L'insegnante Modafferi Angelina 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.

5- 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.

1- 2. Compiti del TUTOR

L'insegnante Modafferi Angelina, 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
Modafferi Angelina

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Silvana Di Caterino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

ALLEGATO 1 (CompitiTutor)

- 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 di fine della lezione e registrarle contestualmente anche nel sistema informatico Gestione Pon (GPU) e se richiesto al Sif;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli allievi e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;
- collaborare allo svolgimento di azioni di monitoraggio, accertando che l'intervento venga effettuato;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto;
- collaborare con l'Esperto nella predisposizione della scansione temporale del Progetto;
- partecipare con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi o corsisti;
- inserire, per la parte di sua competenza, i dati nel sistema informatico "Gestione degli Interventi";
- redigere una relazione finale delle attività entro i trenta giorni successivi alla conclusione delle attività;

II Tutor, in particolare:

- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del contratto formativo;
- cura 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, contattandogli alunni in caso di assenza stimolandone la presenza;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scenda di oltre un terzo o dello standard previsto;
- si interfaccia con il Dirigente Scolastico, con gli esperti e con i docenti che svolgono funzioni specifiche;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- Concorda con l'Esperto strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Predisporre proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;
- Sulla piattaforma completa la propria anagrafica;
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con l'Esperto, cura la documentazione;
- Segue, 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;
- A fine corso, collabora con l'Esperto all'monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.

- Assistere gli esperti durante lo svolgimento dei Corsi.

Il Tutor dovrà essere, inoltre, disponibile a:

- partecipare ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività previste dai Moduli; partecipare alle riunioni indette dal Gruppo di supporto (Dirigente Scolastico, D.S.G.A., figura di coordinamento logistico-organizzativo);
- curare la corretta tenuta dei registri degli allievi;
- collaborare e fornire tutti i dati di propria pertinenza alle figure di coordinamento organizzativo;
- contribuire alla produzione di un "prodotto finale", realizzato con gli allievi, che illustri, in forma sintetica, tutte le attività svolte durante il Corso;
- Consegnare alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, anche su supporto informatico.