



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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 Edilizia
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 COMPRENSIVO "NETTUNO III"

E MAIL: rmic8d2002@istruzione.it – PEC: rmic8d2002@pec.istruzione.it – C. F.
97713050587

VIA DELL'OLMATA 86, 00048 NETTUNO • TEL: 069881356 - FAX: 0698600505 -
UFFICIO DI PRESIDENZA: 069882777

Nettuno, il 12/12/2017

Alla Prof.ssa M. T. Chillemi
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 (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: "UNA SCUOLA UNITA NELLA DIVERSITÀ"

Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-56

CUP: C79G16004050007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE

L'Istituto Comprensivo NETTUNO III 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.

PRESO ATTO CHE

Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. 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° 2949/U del 06.11.2017 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° 3104 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel MODULO FORMATIVO

"CRESCENDO CON LA MUSICA".

VISTE

le graduatorie definitive pubblicate in data 28.11.2017, prot. 3236/U.

VISTO

il decreto dirigenziale di incarico dei TUTOR del 29.11.2017 prot. 3244/U.

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

I. C. NETTUNO III

C.F. 97713050587 C.M. RMIC8D2002

AOO_RMIC8D2002 - I.C. NETTUNO III

Prot. 0003398/U del 12/12/2017 09:31:10 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



NOMINA

LA PROF.SSA CHILLEMI MARIA TERESA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO CRESCENDO CON LA MUSICA.

1- Oggetto della prestazione

La prof.ssa Chillemi Maria Teresa si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo **CRESCENDO CON LA MUSICA**, 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

La prof.ssa Chillemi Maria Teresa 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.
2. La prof.ssa Chillemi Maria Teresa, 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
Prof.ssa Margherita Diana



firmato digitalmente

Per accettazione

CHILLEMI MARIA TERESA _____



ALLEGATO 1 (Compiti Tutor)

- 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;

Il 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, contattando gli 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.

