



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO"
VIA MARCONI 30 – FALCONARA M.ma - Tel. 071/910576
E.MAIL: anic82400n@istruzione.it – anic82400n@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoraffaello sanzio.gov.it
C.F. 80017790421 - CODICE MINISTERIALE ANIC82400N
CODICE UNIVOCO UFKJKX



Alla Prof. ssa
SILVIA SAMPAOLESI
SEDE
All'ALBO
Al sito web

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e riorientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi – Autorizzazione MIUR prot. n. 7912 del 27/03/2018 Codice Progetto **10.1.6A-FSEPON-MA-2018-15 CUP D15B17000390007**

LETTERA INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI ART. 25 DLGS N. 165/2001

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo Raffaello Sanzio attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e riorientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi – Autorizzazione MIUR prot. n. 7912 del 27/03/2018 Codice Progetto **10.1.6A-FSEPON-MA-2018-15 CUP D15B17000390007**

PRESO ATTO CHE per l'attuazione del modulo formativo 2 LABORATORIO VOCAZIONALE rivolto agli alunni delle classi III della scuola secondaria di I grado 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. 8644/B15 PON FSE dell' 11/10/2018 pubblicato sul sito d'istituto nella 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 ed assunta al prot. N. 9105 del 22/10/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR **nel MODULO FORMATIVO 2 LABORATORIO VOCAZIONALE ALUNNI CLASSI III della scuola secondaria di I grado**

VISTO il verbale della Commissione giudicatrice assunto al n. di protocollo 10049/B15PON FSE del 15/11/2018

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 15/11/2018 con determina n. 10051/B15PON FSE;

VISTA l'adesione degli alunni , richiesta con nota prot. n. 6265/B15PON FSE del 17/09/2019 che al momento consente l'avvio soltanto del modulo 2 LABORATORIO VOCAZIONALE SCUOLA SECONDARIA di I grado classi III

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA l'Insegnante **SILVIA SAMPAOLESI** **QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO 2 LABORATORIO VOCAZIONALE** alunni classi III scuola secondaria di I grado

Oggetto della prestazione

L'insegnante Silvia Sampaolesi si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR nel **MODULO FORMATIVO 2 LABORATORIO VOCAZIONALE alunni classi III scuola secondaria di I grado** , i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in N. 30 ore aggiuntive complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 20/12/2019.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo, (lordo Stato) soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata, sulla base delle ore aggiuntive effettivamente svolte, 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) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE LE COMPETONO, COME DA ALL. 1

Compiti del TUTOR

L'insegnante Silvia Sampaolesi 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. L'insegnante Silvia Sampaolesi, 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
Silvia Sampaolesi

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Martino

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata
- Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi
- Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.

Sulla piattaforma:

- Completa la propria anagrafica
- Profila i corsisti
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
- Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione;
- Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione
- Cura, 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

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si fa riferimento alle Linee Guida dell'Autorità di gestione PON/FSE/FESR.