



Unione Europea

**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 Strutturali
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)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"

Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585

Via Q. Sella s.n.c –00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746

Email: rmic8du00n@istruzione.it pec: rmic8du00n@pec.istruzione.it sito web: www.icdefilippovillanova.gov.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"
Avviso AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017
Programmazione 2014-2020 – Anno Scolastico 2018-2019
Codice Locale: 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-19
CUP B97118064280007

PROT 270 DEL 14/01/2018

All'Ins. ALESSIA GAGLIANESE
All'Albo online
e p.c. DSGA

Oggetto: incarico di tutor nell'ambito del progetto PON/FSE "INSIEME SI PUO'"

LETTERA D'INCARICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Eduardo De Filippo" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutor cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera d'incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 6999 del 14/09/2018 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 indicativi;

VISTA l'istanza da lei presentata con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel modulo formativo LA VOCE DEL CORPO;

VISTA le graduatorie definitive pubblicate in data 05/12/2018 prot. n. 8756;

VISTO il proprio decreto prot. n. 89 dell'8. 01.2019;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA L'INS. ALESSIA GAGLIANESE QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "LA VOCE DEL CORPO".

Oggetto della prestazione

L'Ins. ALESSIA GAGLIANESE s'impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di TUTOR nel modulo formativo "LA VOCE DEL CORPO" i cui compiti sono elencati nell'All. 1.

Durata di prestazione

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive per ciascun modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 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 si impegna al caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di sua competenza.

Compiti dell'esperto

L'Ins. ALESSIA GAGLIANESE 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

- 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.
- L'Ins. ALESSIA GAGLIANESE, con la sottoscrizione della presente lettera d'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.

Villanova di Guidonia, 13/01/2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Ciaccia

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per Accettazione

Compiti del tutor

- Facilitare i processi di apprendimento dei corsisti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività
- Svolgere compiti di coordinamento tra le diverse risorse umane che partecipano all'azione;
- Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- Cura che ne 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 lezione;
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- Segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- Si intreccia con il Referente per la valutazione per svolgere azione di monitoraggio;
- Partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano;
- Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso;
- Inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle attività svolte.