



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398
Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeeborsellino.edu.it>
E Mail apic82100r@istruzione.it - Pec Mail: apic82100r@pec.istruzione.it
63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n. 6034/C24c

Ascoli Piceno, 21/08/2019

Docente Maurizi Maria Vittoria
ALBO ON LINE
SITO WEB- SEZIONE PON
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS 165/2001, per realizzazione del programma operativo nazionale Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo.

Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base –
Titolo del Progetto “IMPARARE AD IMPARARE”

CUP: B55B17000140007

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-MA-2017-80

PREMESSO CHE L'Istituto Scolastico Comprensivo “Falcone e Borsellino” 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 1953 del 21/02/2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo;

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. 5397/C24c del 19/07/2019 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti dell'ISC 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 la istanza da lei presentata prot. n. 5643/C24c del 06/08/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel Modulo: “**English School Camp**” per scuola primaria Appignano del Tronto;

VISTO il proprio decreto prot. n. 5701/C14 del 07/08/2019 di pubblicazione delle graduatorie;

CONSIDERATO che le graduatorie, trascorso il periodo prescritto senza ricorsi, sono da considerarsi definitive;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la Docente Maurizi Maria Vittoria quale TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO

“ENGLISH SCHOOL CAMP” Scuola Primaria Appignano del Tronto

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

La Docente Maurizi Maria Vittoria si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo **“English School Camp”** scuola primaria Appignano del Tronto, i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1.

DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine stabilito nel piano e comunque non oltre dicembre 2019.

CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario Lordo Stato, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata dopo l'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 gli competono, come da all.1.

COMPITI DEL TUTOR

La Docente Maurizi Maria Vittoria 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. La Docente Maurizi Maria Vittoria, 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
Dott. *Daniela Marini*



Per accettazione Maurizi Maria Vittoria

Maurizi Maria Vittoria
(firma leggibile)

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Predisporre spazi, strumenti, materiali necessari ai corsisti ed all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- 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;
- Provvede all'emissione della certificazione finale di ogni allievo corsista;
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto (9 alunni).
- Cura il controllo delle presenze al corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- Tiene rapporto con l'esperto per il monitoraggio e la realizzazione regolare del corso;
- 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 ad eventuali riunioni di verifica e coordinamento;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Daniele Marini