



## 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.gov.it>

E. Mail [apic82100r@istruzione.it](mailto:apic82100r@istruzione.it) - E Mail p.e.c.: [apic82100r@pec.istruzione.it](mailto:apic82100r@pec.istruzione.it)

<https://www.facebook.com/icfalconeeborsellino/>

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n. 2677/C24c

Ascoli Piceno, 28/03/2019

Docente Pignotti Nadia  
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 4427 del 02/05/2017 per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.5 - Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.

**Avviso AOODGEFID\Prot. n. n. 4427 del 02/05/2017. Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**

Titolo del Progetto “Offida con gli occhi e le mani dei bambini”

**CUP: B57I17000190007**

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.5A-FSEPON-MA-2018-4**

**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 4427 del 02/05/2017 per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.5 - Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

**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° 2006/C24c del 09.03.2018 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° 2298 del 16/03/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel MODULO “Walking to Offida” Scuola Secondaria;

**VISTO** il proprio decreto prot. n. 2359/C24c del 19.03.2019 di pubblicazione delle graduatorie;

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

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### NOMINA la Docente Pignotti Nadia quale TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO “Walking to Offida” Scuola Secondaria

#### OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

La Docente Pignotti Nadia si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di "TUTOR" nel modulo “Walking to Offida” Scuola Secondaria, 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 il 31 luglio 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.

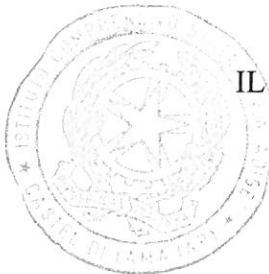
#### COMPITI DEL TUTOR

La Docente Pignotti Nadia 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 Pignotti Nadia, 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

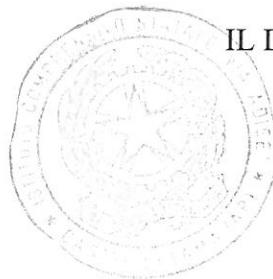
Dott. Daniele Marini

Per accettazione Pignotti Nadia

Nadia Pignotti  
(firma leggibile)

## **ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR**

- Predisponde 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;
- Predisponde, 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*

