

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 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 MIUR
---	--	---

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI OZZANO DELL'EMILIA Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Viale 2 Giugno, 49 40064 OZZANO DELL'EMILIA (Bologna) Codice Fiscale 91201150371 tel. 051/799271 fax 051/4695202 segreteria@icozzano.istruzione.it boic82800e@pec.istruzione.it	
---	--	---

Sottoazione	Codice identificativo progetto
10.1.1A - FSEPON-EM-2021-105 Interventi per il successo scolastico degli studenti	I73D21001240006
10.2.2A - FSEPON-EM-2021-123 Competenze di base	I33D21001550006

All'Ass.Amministrativo Battipaglia Angelo

Oggetto: Incarico tutor progetto Pon: 10.2.2A - FSEPON-EM-2021-123 **Competenze di base** modulo: Talk Space Primaria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** l'Avviso Pubblico MIUR AOODGEFID/9707 del 27 aprile 2021 "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19, Apprendimento e socialità" - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID-19223 del 2/07/2021 avente per oggetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020. Avviso pubblico 9707 del 27/04/2021 Apprendimento e socialità, che rappresenta la

formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione, per un importo complessivo rispettivamente di € 14.725,50 per la sottoazione 10.1.1A e di € 85.248,90 per la sottoazione 10.2.2A;

- VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 26/07/2021 con la quale è stato assunto nel Programma Annuale corrente il progetto;
- VISTA** la Determina dirigenziale prot.n.6351/C14 del 26/07/2021 di avvio delle procedure di reclutamento necessarie alla selezione delle figure professionali relative al 10.1.1A - FSEPON-EM-2021-105 *"Interventi per il successo scolastico degli studenti"* e 10.2.2A - FSEPON-EM-2021-123 *"Competenze di base"*;
- VISTO** i propri avvisi prot.n.7550/C14 del 20/09/2021 e prot.n.9076/C14 del 5/11/2021 rivolti al personale interno per il reclutamento di esperti, tutor, referenti alla valutazione, assistenti amministrativi per la realizzazione dei Progetti PON/FSE che dovranno svolgere compiti in riferimento ai progetti in oggetto;
- VISTA** la Nomina della Commissione prot.n.9331/C14 del 12/11/2021;
- VISTO** il Verbale della Commissione, prot.n.9621/C14 del 20/11/2021;
- VISTO** il decreto prot. n. 9628/C14 del 20/11/2021 di pubblicazione delle graduatorie provvisorie;
- VISTO** il decreto prot. n. 9797/C14 del 25/11/2021 di pubblicazione delle graduatorie definitive;
- VISTO** il decreto prot. n.9799/C14 del 25/11/2021 dal quale risulta che l'assistente amministrativo **Battipaglia Angelo** è destinatario dell'incarico di tutor per il modulo **"Talk Space Primaria"** del Progetto PON/FSE: 10.2.2A - FSEPON-EM-2021-123 **Competenze di base**;
- CONSIDERATO** che la S.V. - in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione, documentati da curriculum vitae allegato presentato;

INCARICA

L'assistente amministrativo **Battipaglia Angelo** in servizio presso questo Istituto in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato, a svolgere la funzione di tutor nell'ambito del Progetto PON/FSE 10.2.2A - FSEPON-EM-2021-123 **Competenze di base**; 10.2.2A - FSEPON-EM-2021-123 **Competenze di base** modulo: **"Talk Space Primaria"**.

Art. 1 Compiti del tutor:

Il tutor facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative; è indispensabile che sia in possesso di titoli e di specifica competenza relativa ai contenuti del modulo.

Il tutor, in particolare:

- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti del progetto, che deve essere suddiviso in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- cura la completa iscrizione dei destinatari in GPU, dove specifica le date del calendario delle lezioni, scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto;
- accerta l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto ad adulti (ad es. personale assistente amministrativa), compila direttamente l'anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli allievi;
- cura in tempo reale il registro delle presenze in GPU, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in GPU;
- svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico.

Deve, inoltre:

- accedere con la sua password al sito dedicato;
- entrare nella Struttura del Corso di sua competenza;
- inserire tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma GPU;
- caricare a sistema il modulo (da scaricare attraverso il portale GPU) contenente i dati anagrafici e l'informativa per il consenso dei corsisti, che dovrà essere firmato dal genitore e non potrà essere revocato per l'intera durata del percorso formativo e solo dopo tale adempimento, l'alunno potrà essere ammesso alla frequenza;
- definire ed inserire:
 - competenze specifiche (obiettivi operativi);
 - fasi del progetto (Test di ingresso, didattica, verifica);
 - metodologie, strumenti, luoghi;
 - eventuali certificazioni esterne (TIC, Inglese: finanziate).

Al termine, "validerà" la struttura, abilitando così la gestione.

Art.2 Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2022.

Art. 3 Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in €/h 30 lordo onnicomprensivo, per un importo totale onnicomprensivo di € 900 lordo Stato, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'importo orario è onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio e viaggio) eventualmente affrontate. I compensi saranno liquidati, a seguito dell'effettiva e completa realizzazione e rendicontazione dell'attività affidata. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione finale e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR. Si precisa che l'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, per causa di forza maggiore (n. corsisti frequentanti al di sotto del limite consentito), sia per cause imputabili all'esperto, al tutor o allo stesso referente della valutazione. In ogni caso, verrebbe riconosciuto il compenso spettante esclusivamente per le ore di attività già svolte.

Art. 4 Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui l'assistente amministrativo entri in possesso nello svolgimento dell'incarico dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. 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. 101/2018 e successive modificazioni ed integrazioni. L'assistente amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Prono

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

BATTIPAGLIA Angelo

