



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

Via Leonardo da Vinci - 88046 Lamezia Terme (CZ)

Tel. 096821119 Fax 0968441786

email: cztd04000t@istruzione.it pec: cztd04000t@pec.istruzione.it

C.M.: CZTD04000T C.F.: 82006450793 Sito Web: www.itedefazio.gov.it

Prot. n. 5336/10-05

Lamezia Terme, 13/07/2018

Alla prof.ssa Frances Geraldine Fahy
All'albo on line

In amministrazione trasparente
e p.c. al DSGA

CUP: H85B18000090007

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro” - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6, avviata con avviso del MIUR, prot. n. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017. Codice identificativo Progetto: 10.6.6B-FSEPON-CL-2017-4 – “First Steps Abroad”.

LETTERA D’INCARICO TUTOR DEL MODULO:

PREMESSO CHE l’Istituto Tecnico Economico Statale “Valentino De Fazio” attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro” - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6;

PRESO ATTO CHE per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di tutor i cui compiti sono elencati all’art. 4 della presente lettera di incarico;

VISTO l’avviso prot. n. 4544/10-05 dell’1/06/2018, pubblicato sul sito d’istituto in data 1° giugno 2018, 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 in esso;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n. 4599/10-05 del 4/06/2018, con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel Progetto “First steps abroad”;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate per effetto di decreto, prot. n. 4845/10-05 del 13/06/2018 e pubblicate in pari data;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la prof.ssa **FAHY FRANCES GERALDINE**, nata in Irlanda (EIRE), il 4/03/1952, C.F. FHYFNC52C44Z116P, quale tutor per la realizzazione del Progetto: **“First steps abroad”**;

ART. 1 - Oggetto della prestazione

La Prof.ssa **FAHY FRANCES GERALDINE** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR", i cui compiti sono riportati all'art. 4.

ART. 2 - Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° **120 (CENTOVENTI) ore del PROGETTO** e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2018.

ART. 3 - Corrispettivo della prestazione

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

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro **30 (trenta)** giorni dall'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.**

ART. 3 - Compiti del TUTOR

1. **Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;**
2. **Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;**
3. **Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;**
4. **Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;**
5. **Sulla piattaforma:**
6. **Completa la propria anagrafica**
7. **Profila i corsisti**
8. **Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo**
9. **Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione;**
10. **Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione**
11. **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**
12. **Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto;**
13. **Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;**
14. **Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;**
15. **Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;**
16. **Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni;**
17. **Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;**
18. **Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;**
19. **A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.**

ART. 4 – Trattamento dati

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 Prof.ssa FAHY FRANCES GERALDINE, 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 GDPR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Simona Blandino

Per accettazione
Prof.ssa Frances Geraldine Fahy