



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Codice Identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-CL-2023-14 - CUP: F84C23000660007



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Dante Alighieri”

Petilia Policastro - Via A. De Gasperi, 83 - Tel. 0962376664

kric83200c@istruzione.gov.it - kric83200c@pec.istruzione.it - www.icdantealighierikr.edu.it

C.F. 91045790796

C.M. KRIC83200C



- ⇒ All'ins. **CARVELLI Franca Maria**
- ⇒ Amministrazione Trasparente Personale
- ⇒ All'albo
- ⇒ Sezione PON
- e p.c al DSGA

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) Asse I - Istruzione - Obiettivi specifici 10.1, 10.2, 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1- Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023- Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE)

CUP: F84C23000660007

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D. Lgs. 165/2001

PREMESSO CHE

L'Istituto Comprensivo “Dante Alighieri” attua percorsi nell’ambito del progetto: PON FSE “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 **Nota di adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023** – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l’inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall’ Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE) – **Sottoazione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti**

Preso atto che per l’attuazione dei moduli formativi del **Progetto 10.1.1A-FSEPON-CL-2023-14 – “Interventi per il successo scolastico degli studenti”** - **CUP: F84C23000660007** 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. 0001485 del 05/05/2023 pubblicato sul sito dell’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 nei moduli formativi indicati nel bando;

VISTA l’istanza da lei presentata Prot. 0001577 del 12/05/2023 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel **MODULO FORMATIVO “Un girotondo per la pace”**

VISTE le graduatorie pubblicate in data 17/05/2023 prot. n. 1634;

Firmato digitalmente da ANTONELLA PARISI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

L'insegnante **CARVELLI Franca Maria**, C. F.: CRVFNC71E70B354M, quale **TUTOR** per la realizzazione del *Modulo Formativo “Un girotondo per la pace”*

Oggetto della prestazione

L'insegnante **CARVELLI Franca Maria** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel **MODULO FORMATIVO “Un girotondo per la pace”** i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 15 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 12/06/2023.

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 dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

1. Foglio firma debitamente compilato e firmato;
2. Relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attivita' svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.
3. Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1

Compiti del TUTOR

L'insegnante **CARVELLI Franca Maria** dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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. L'insegnante **CARVELLI Franca Maria**, 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 Regolamento UE 679/2016/679

Per accettazione

Franca MariA CARVELLI
(firma)

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonella Parisi

Il documento è firmato digitalmente ai sensi
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
- Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
- Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Predisponde proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;

sulla piattaforma

- Completa la propria anagrafica
- Segue, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nel sistema “gestione progetti PON”, dei dati riferiti alla programmazione delle attività;
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con l'esperto, cura la documentazione, aggiorna sistematicamente il registro di presenza che sarà consegnato all'avvio delle attività con la descrizione delle attività svolte in ciascun incontro;
- A fine corso, collabora con l'esperto nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculare degli allievi;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegnà alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.