



## Liceo Artistico Statale "E. Catalano"

via A. La Marmora, 66 90143 – Palermo  
C.F. 80015360821 - C.M. PASL01000V

Contatti:

Tel 091 342074

[Pasl01000v@istruzione.it](mailto:Pasl01000v@istruzione.it)

[Pasl01000v@pec.istruzione.it](mailto:Pasl01000v@pec.istruzione.it)

[www.liceoartisticocatalano.edu.it](http://www.liceoartisticocatalano.edu.it)

### A Amministrazione Trasparente

Disposizioni Generali

Sito Web Area dedicata

Bacheca Docenti area PON

### Al docente TUTOR

**PUCCIO MARIA**

Atti – Programma Operativo Complementare (POC)

10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21 Mezzi e forme della comunicazione per il successo scolastico

**Oggetto: LETTERA DI INCARICO PROF PUCCIO MARIA**

**TUTOR INTERNO**

**PROGETTO: PON E POC: 10.1.1A - 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21 Mezzi e forme della comunicazione per il successo scolastico-**

**Modulo Ritornare al Museo "Tutta l'arte è stata contemporanea".**

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza- Autorizzazione AOOGABMI-537414 del 21/06/2022

**CUP: C74C22001270001**

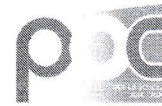
### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA** le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture" pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020" prot. AOODGEFID-29583 DEL 09/10/2020 e successive interazione e modificazioni;
- VISTO** il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 28/08/2018, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107";
- VISTO** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia n° 7753 del 28/12/2018: Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 in vigore dal 19/04/2016 recante "Attuazione delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE sugli appalti pubblici che ha sostituito integralmente il D. Lgs. n. 163/2006 "Codici dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";



- VISTA** la L.R. Sicilia 12 luglio, n. 12-come modificata dalla L.R. 17 maggio 2016 n.8- che ha recepito nella regione in questione il D.lgs n. 50/2016 e le relative modifiche e integrazioni;
- VISTO** Il Regolamento d'istituto delibera n. 3 del 17/01/2019 e delibera n. 9 del 25 febbraio 2019, che adotta il regolamento di disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti Appendice H;
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- VISTO** Il Programma Annuale 2023 approvato con delibera del 25/01/2023;
- VISTO** il Regolamento Conferimento Incarichi deliberato in Consiglio di Istituto del 15/12/2021, n. 25
- PRESO ATTO** che per la realizzazione dei percorsi formativi occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno in possesso dei requisiti richiesti – nota MIUR prot. 34815 del 02.08.2017;
- RILEVATA** la necessità, preliminarmente, di verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità per l'espletamento del Progetto;
- CONSIDERATO** che qualsiasi incarico conferito a personale sia interno che esterno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;
- TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;
- VISTO** il proprio avviso di selezione personale Docente interno/esterno prot. n. 6809 del 13/03/2023 **AVVISO PUBBLICO – SELEZIONE PERSONALE INTERNO/ESTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI NEL PROGETTO PON E POC: 10.1.1A - 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21** Mezzi e forme della comunicazione per il successo
- VISTO** il proprio avviso di selezione personale Docente interno/esterno prot. n. 6812 del 13/03/2023 **AVVISO PUBBLICO – SELEZIONE PERSONALE INTERNO/ESTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI TUTOR NEL PROGETTO PON E POC: 10.1.1A - 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21** Mezzi e forme della comunicazione per il successo scolastico
- VISTO** il proprio avviso di proroga di selezione personale Docente interno/esterno prot. n. 8648 del 27/03/2023 **PROROGA TERMINI DI PRESENTAZIONE AVVISO PUBBLICO – SELEZIONE PERSONALE INTERNO/ESTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI TUTOR NEL PROGETTO PON E POC: 10.1.1A - 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21** Mezzi e forme della comunicazione per il successo scolastico
- VISTA** la graduatoria provvisoria Esperti e Tutor- **PROGETTO PON E POC: 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21** **Mezzi e forme della comunicazione per il successo scolastico prot. 8566 del 24-03-2023**
- VISTA** **l'integrazione graduatoria tutor PROGETTO PON E POC: 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-21** **Mezzi e forme della comunicazione per il successo scolastico prot 9167 del 31-03-2023**
- VISTO** la determina di pubblicazione moduli attivabili e individuazione esperti formatori interni e tutor
- PRESO ATTO CHE:** Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione
- CONSIDERATO CHE:** La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.
- PRESO ATTO:** della necessità di individuare figure professionali per l'area formativa





**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Rosalia Marturana**  
**RESPONSABILE DEL PROGETTO NOMINA**

Cognome e Nome	<b>PUCCIO MARIA</b>
Codice fiscale/ Partita IVA	PCCMRA77D69G273J
Qualifica	<b>DOCENTE</b>
Modulo/Moduli	<b>Ritornare al Museo "Tutta l'arte è stata contemporanea".</b>

**NEL RUOLO DI DOCENTE TUTOR NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO**

**Periodo di svolgimento delle attività** Le attività corsuali avranno inizio, secondo un calendario da definirsi, a decorrere dal mese di maggio 2023, presso la sede Liceo Artistico "E. Catalano", in orario extracurriculare e dovranno essere realizzante entro e non oltre il 31 luglio 2023.

**Funzioni e compiti**

Nell'ambito dell'incarico ricevuto il docente **PUCCIO MARIA** provvederà a:

*Predisporre in collaborazione con l'esperto la pianificazione esecutiva delle attività formative da realizzare (moduli formativi);*

*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 agli adulti (ad es. personale docente), 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.*

Predisporre in collaborazione con l'esperto una programmazione riguardante le modalità e i tempi;

Partecipare agli incontri per l'organizzazione dell'attività formativa presso l'Istituto;

Facilitare i processi di apprendimento dei discenti collaborando con gli esperti nella conduzione delle attività;

Svolgere compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane partecipanti all'azione, di collegamento con la didattica istituzionale.

Partecipare con il Responsabile per la valutazione e con gli Esperti alla valutazione e certificazione degli esiti formativi degli allievi.

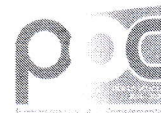
Curare l'annotazione nell'apposito foglio/sezione delle presenze e delle firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;

Segnalare in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;

Inserire tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma GPU, in particolare:

*Caricare a sistema i moduli "Scheda anagrafica corsista studente" e "Informativa e richiesta di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003" - da scaricare attraverso il portale GPU;*

*Inserire la programmazione giornaliera delle attività*



*Concordare l'orario con gli Esperti*

*Gestire la classe: documentazione ritiri; registrazione assenze; attuazione verifiche; emissione attestati;*

*Descrivere e documentare i prodotti dell'intervento*

#### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in **n. 30 ore complessive** e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2023

#### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di accredito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del Ministero.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla scrivente istituzione scolastica:

Foglio firma debitamente compilato e firmato

Relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti, eventuali problematiche riscontrate.

Caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti che competono

Time sheet in autodichiarazione.

#### **Clausola risolutiva espressa:**

L'attivazione del modulo è soggetta alla iscrizione e frequenza del numero minimo di partecipanti pari a **n. 20 alunni**. Non si darà seguito all'attivazione del modulo in mancanza di iscrizioni.

Qualora il numero dei partecipanti scenda, per due incontri consecutivi, al di sotto del numero minimo previsto **di 9 allievi** (8 per i casi previsti nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020"), si dovrà sospendere immediatamente il corso e inserire la richiesta di chiusura anticipata in GPU. In caso di chiusura anticipata di un modulo sarà comunque possibile richiedere il rimborso per le ore svolte.

#### **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. Il docente PUCCIO 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 D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.<sup>ssa</sup> Rosalia Marturana

Firma per accettazione

TUTOR INTERNO

PUCCIO MARIA