



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Ricerche Umanitarie, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Agli Atti
All'albo
Alla sez Amm. trasparente
Alla Docente Giammartini Barbara

Data, Vedi segnatura
Prot. Vedi segnatura

Oggetto: Progetto PON "APPRENDIMENTO E SOCIALITA'"

10.1.1A-FDRPOC-UM-2022-16

10.2.2A-FDRPOC-UM-2022-17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso prot. n. 2518 del 22/05/2023 per il reclutamento degli Esperti e Tutor Interni
- Visto** il provvedimento con cui è stata costituita la commissione Prot. n. 2877 del 14/06/2023
- Preso Atto** della graduatoria stilata dalla Commissione
- Vista** l'approvazione della graduatoria definitiva di esperti e tutor interni ed esterni per i Moduli del Progetto sopra indicato

NOMINA

La docente **Giammartini Barbara** quale Tutor interno nel Modulo "**Primaria Lab**".

1) Oggetto della prestazione

La docente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "**TUTOR**" nel Modulo "**Primaria Lab**".

2) Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive per tutta la durata del modulo che si svolgerà nel periodo compreso tra il 19-06-2023 al 28-07-2023.

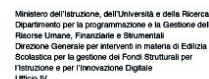
3) Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario della prestazione viene stabilito in euro 30,00 al lordo di ogni ritenuta sia a carico della scuola che del docente e soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione al termine della prestazione 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 dovrà:

- Consegnare il foglio firma debitamente compilato;
- Consegnare relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.



-Compilare la Piattaforma GPU per la parte di competenza

4) Compiti del tutor

Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto

Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;

Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;

Sulla piattaforma, in collaborazione con lo staff di progetto:

- 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.

Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende sotto lo standard previsto;

Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando i genitori degli alunni in caso di assenza ingiustificata;

Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;

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;

Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;

Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette.

5) Obblighi accessori

a. 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.

b. La docente, 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 della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Morena Castellani
F.to digitalmente

Firma per Accettazione
Giammartini Barbara