



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 Tamburo Laura

Data, Vedi segnatura
Prot. Vedi segnatura

Oggetto: Progetto PON "APPRENDIMENTO E SOCIALITÀ"

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 **Tamburo Laura** quale Tutor interno nel Modulo "Italiano in Gioco"

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 "Italiano in Gioco"

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.



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 Educazione
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

-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
Tamburo Laura