



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPRINO VERONESE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Alcide De Gasperi, 18 - 37013 CAPRINO VERONESE

Codice univoco amm.ne UF5XWN – Codice Fiscale 90011140234

e-mail: [vric86300e@istruzione.it](mailto:vric86300e@istruzione.it) pec: [vric86300e@pec.istruzione.it](mailto:vric86300e@pec.istruzione.it)

TEL. 045 7241026 FAX 045 6230723 SITO WEB: [www.iccaprino.edu.it](http://www.iccaprino.edu.it)



Prot. n° 2995/VII.6

Caprino Veronese, 16/06/2023

ALL'insegnate Giacopuzzi Michela

e-mail [bonati.roger@hotmail.it](mailto:bonati.roger@hotmail.it)

**Agli atti**

**OGGETTO: Decreto di Incarico - Tutor settore Sportivo - per l'attivazione del modulo "Scuola in...movimento" nell'ambito del** Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2022 disponibili per l'azione di coesione a favore dei rifugiati in Europa (CARE)- Nota 36273 del 15/03/2023-Azione 10.1.1-sotto azione 10.1.1A Realizzazione di azioni formative 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.

**CUP: H24C23000200007 -**

**CODICE PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-VE2023-40**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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;

**VISTO** il D.l. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTO** l'avviso prot. n° 2490 del 23/05/2023 con il quale si invitava a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione degli incarichi di Tutor nel settore Sportivo;

**VISTA** La graduatoria pubblicata in data 08/07/2023 con prot. n. 2808/VII.6 dalla quale l'insegnante risulta occupare la posizione n. 1 con punti 9.20;

**RITENUTE** le competenze possedute dall'insegnate **Giacopuzzi Michela** deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico

### **DECRETA**

#### **Art. 1**

**Si conferisce all'insegnante** a tempo indeterminato di scuola primaria, **Giacopuzzi Michela**, nata a Caprino Veronese, 25/07/1974 C.F.: GCPMHL74L65B709N **l'incarico di Tutor del settore Sportivo**

## **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di **n° 30 ore** da svolgere dal 19/06/2023 al 24/06/2023 per n. 5 ore giornaliere

## **Art. 3**

Il corrispettivo per l'attività svolta è **di € 30,00/h**, per un compenso complessivo massimo di **€ 900,00**, comprensivo degli oneri e di ogni ritenuta, fiscale e previdenziale, a carico dell'esperto e dell'istituto.

La liquidazione del compenso avverrà in un'unica soluzione, previa restituzione del registro di presenza/attività, al termine della prestazione e dell'espletamento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'esperto nella piattaforma di gestione del progetto, per la quale saranno fornite le credenziali di accesso personali

## **Art. 4**

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- a) predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi
- b) cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- c) accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- d) segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- e) cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- f) partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano
- g) Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:
  1. registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)
  2. inserisce la programmazione giornaliera delle attività
  3. concorda l'orario con gli esperti
  4. provvede alla gestione della classe:
    - documentazione ritiri
    - registrazione assenze
    - attuazione verifiche
    - emissione attestati
  5. descrive e documenta i prodotti dell'intervento
  6. inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento.

*Al presente decreto seguirà immediata lettera di incarico*

*La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Rita Morsani*