



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it

Web: www.comprensivorivaltab.gov.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

"Per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"

Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.

Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.

AVVISO PROT. N° 4427 DEL 2 MAGGIO 2017

"Per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"

Autorizzazione MIUR Prot. n. AOODGEFID/9289 DEL 10 APRILE 2017

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: **10.2.5A-FSEPON-PI-2018-3**

Titolo Progetto

RIPRENDIAMOCI IL NOSTRO ... "TEMPO"

Prot. n. 2949/2018

Rivalta Bormida, 17 settembre 2018

Oggetto: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – Programma Operativo Nazionale

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

"Per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"

CUP: C97I18000160007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 4427 del 2 maggio 2017 "Per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"
Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi
Azione 10.2.5 - Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa
- VISTO** il Piano cod. n° 1001531 inoltrato da questa Istituzione scolastica in data 19/07/2017, protocollo ricezione n. 34880 del 02/08/2017;
- VISTA** la nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AOODGEFID/9289 del 10/04/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto ed impegno di spesa dell'Istituzione scolastica;
- VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020";
- RILEVATO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di tutor da impiegare nell'attività di docenza dei moduli formativi, identificati come TUTOR;
- RITENUTO** di procedere secondo la modalità "Designazione diretta da parte degli organi collegiali" proposta manuale operativo del 22/11/2017 "Manuale per la

VALUTATI	documentazione delle selezioni del personale per la formazione”
VISTA	i curriculum vitae e la documentazione presentata dei candidati; la delibera n. 2 prot. n. 2799 del 07/09/2018 con la quale il Collegio dei Docenti del 07/09/2018 designa i docenti TUTOR per l’attuazione del PROGETTO 10.2.5 -FSEPON-PI-2018-3 - “Riprendiamoci il nostro ...tempo”

NOMINA

La docente ANTORI VALERIA quale **TUTOR** per la realizzazione del modulo formativo “*Uno stemma, una storia*”

1. Oggetto della prestazione

La docente ANTORI VALERIA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di "TUTOR" nel modulo “*Uno stemma, una storia*” , i cui compiti sono elencati nel successivo paragrafo 4.

2. Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 giugno 2019.

3. 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) caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti che gli competono

4. Compiti del TUTOR

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.
- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all’esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate e autonome dalla lezione;
- **Sulla piattaforma:**
- 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 oltre lo standard previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli 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;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.

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. L'insegnante, 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.

Il presente atto viene pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica:
www.compensivorivaltab.gov.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Monica FONTI

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

PER ACCETTAZIONE
ANTORI VALERIA

(firma, luogo e data)