



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ALDO MANUZIO

Via dell'Oleandro 4/6 04100 Latina

0773/632009 fax 0773/633020- ltic804004@istruzione.it

Posta certificata: ltic804004@pec.istruzione.it

c.f. 80006180592 – codice univoco : UF6BFH

All'Insegnante
Arpino Annarita
Al Fascicolo personale
All'Albo

CUP F24C16000000007

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Codice Identificativo progetto 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-312

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

PREMESSO che L'Istituto Comprensivo Aldo Manuzio attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso prot. n°8991/U del 14/12/2017 pubblicato sul sito di Istituto con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e

professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di TUTOR in uno dei moduli formativi indicati

VISTA l'istanza presentata dall'insegnante Arpino Annarita con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel MODULO FORMATIVO SOFTBOXE.

VISTE le graduatorie definitive pubblicate con prot. 667/U del 26/01/2018

VISTO il proprio decreto prot. 668 VI.12 del 26.01.2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
NOMINA

L'INS. ARPINO ANNARITA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO
FORMATIVO SOFTBOXE

Oggetto della prestazione

La docente ARPINO ANNARITA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo SOFTBOXE , i cui compiti sono elencati nell'All.1.

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 agosto 2018, sulla base del calendario programmato nell'incontro del 29.01.2018

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 a conclusione dell'attività, in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria di questa Istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti del TUTOR

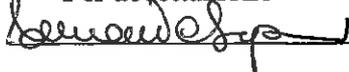
La docente ARPINO ANNARITA dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

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 La docente ARPINO ANNARITA, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente la Dirigente Scolastica 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.

Per accettazione





La Dirigente Scolastica
Dot.ssa Diana Colongi



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Codice Identificativo progetto 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-312

MODULO FORMATIVO "SOFTBOXE"

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- predispone 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 dalla lezione;
- completa la propria anagrafica sulla piattaforma GPU
- profila i corsisti e 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;
- predispone, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- partecipa a riunioni di verifica e coordinamento convocate dalla scrivente;
- a fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.

Per accettazione



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Diana Colongi

