

www.icrivasanlor.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
di RIVA LIGURE e SAN LORENZO AL MARE
SEDE CENTRALE E UFFICI: VIA CARAVELLO, 3 - 18015 RIVA LIGURE (IM)
Tel. 0184 486384 - Fax 0184 487989 - Codice fiscale: 90057290083E-mail:
imic80300l@istruzione.it - imic80300l@pec.istruzione.it



M.I.M.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

All'ins. Roberto Iacono

ALBO
SITO WEB

OGGETTO: Nomina personale interno per lo svolgimento di tutor nei modulo "Divertiamoci insieme" nel progetto "10.1.1A-FSEPON-LI-2023-18".

Progetto 10.1.1A-FSEPON-LI-2023-18

CUP: E74C23000100007

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi 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, in attuazione del Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PREMESSO che: l’Istituto Comprensivo Statale Riva Ligure- San Lorenzo al Mare attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondo di Rotazione – Programma Operativo Complementare (PON) “10.1.1A-FSEPON-LI-2023-18”;

VISTO il D.P.R 275/99 Regolamento dell’autonomia scolastica;

VISTO il D.I.129/2018/2001;

PRESO ATTO che per l’attuazione del modulo formativo è necessario avvalersi di tutor ed esperti i cui compiti sono elencati di seguito.

VISTO il Collegio docenti del 21.03.2023, delibera 13;

VISTO il collegio docenti del 10 maggio 2023 e, specificatamente, all’o.d.g. n. 4 delibera 37 con il quale si designa la docente di cui sopra allo svolgimento dell’incarico di “Tutor” nel modulo “Divertiamoci insieme”;

NOMINA

l'ins. Roberto Iacono quale tutor per la realizzazione del modulo formativo "Divertiamoci insieme"

Oggetto della prestazione

L'insegnante Roberto Iacono si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di tutor nei moduli "Divertiamoci insieme" i cui compiti sono elencati di seguito.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in numero 15 ore per modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2023.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo per i tutor ed euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo per gli esperti, entrambi soggetti a 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 all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

- Foglio Firma debitamente compilato e firmato
- Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza

Compiti del Tutor

L'insegnante Roberto Iacono dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati di seguito, che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

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.

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 GDPR 2016/679 e successive modificazioni e integrazioni.

COMPITI TUTOR

- ❖ Partecipa ad eventuali incontri propedeutici per la realizzazione delle attività;
- ❖ svolge l'incarico secondo il calendario predisposto;
- ❖ coadiuva l'esperto nella documentazione delle attività di ogni percorso;
- ❖ coadiuva l'esperto nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- ❖ cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione;
- ❖ accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- ❖ segnala in tempo reale il numero dei partecipanti scendendi oltre un terzo del minimo dello standard previsto;
- ❖ contatta le famiglie degli alunni in caso di assenze ingiustificate;
- ❖ mantiene i contatti con i Consigli di Classe di appartenenza degli alunni per la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- ❖ collabora con l'esperto nella predisposizione di una dettagliata relazione finale.

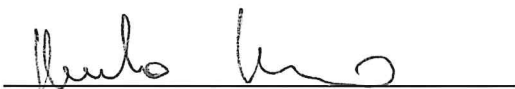
COMPITI ESPERTI

- ❖ Progettare, in collaborazione con il tutor, obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi;
- ❖ predisporre i materiali didattici
- ❖ partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e/o in itinere e/o conclusivi;
- ❖ svolgere attività di docenza;
- ❖ valutare, in riferimento al proprio modulo le competenze in ingresso dei destinatari al fine di accertare eventuali competenze già in possesso ed attivare misure adeguate;
- ❖ approntare prove di verifica degli apprendimenti intermedie e finali;
- ❖ operare sulla piattaforma ministeriale GPU, tramite le credenziali di accesso che l'Istituzione Scolastica gli

invierà, per inserire tutti i dati di sua competenza (programmazione svolta, prove di verifica etc.);

- ❖ accompagnare eventualmente gli allievi in uscite sul territorio;
- ❖ curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- ❖ richiedere il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, sulla base del capitolo finanziario a disposizione (sezione Costi di gestione di ciascun modulo formativo).

Firma per accettazione

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a solid horizontal line.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Paola Baroni