



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fermi + Da Vinci" GUSPINI

Sede Centrale Via Marchesi n. 1 09036 GUSPINI (SU) - Cod. Mecc. CAIC88400R Cod. Fiscale 91013640924 Codice Univoco UFGOCA

Tel. 070 9784033 - Fax 070 9784142 E-mail caic88400r@istruzione.it - caic88400r@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria 1° grado Via Marchesi n. 1 Guspini Tel. 070 9784033 - Scuola Secondaria 1° grado Via Bonomi snc Guspini Tel. 070970491

Sede Staccata Pabillonis: Scuola dell'Infanzia Via Bologna n. 1 Telefono 0709353301

Scuola Primaria Via Boccaccio n. 2 Telefono 0700995120 - Scuola Secondaria 1° grado Via Dante n. 1 Telefono 0709353115

www.istitutocomprendivo.gov.it

I.C. "Fermi + Da Vinci" - GUSPINI
Prot. 0007321 del 06/11/2018
07 (Uscita)

Alla Prof.ssa ESU Tiziana
All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE
e p.c. al DSGA

CUP J25B17000350006

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola-Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Avviso pubblico Prot.n. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SA-2017-27 Cittadini competenti!

LETTERA DI INCARICO

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

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo FERMI + DA VINCI di Guspini 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 Prot.n. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

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° 5168 del 10.07.2018 pubblicato sul sito dell'istituto in stessa data 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 INTERNO nel modulo formativo Il giornalino scolastico - Il fuoricl@sse "scrivo dunque sono" - Matematic@ e realtà 1 - Matematic@ e realtà 2 - Let's flip - Have fun and learn together per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

VISTA l'istanza presentata dalla prof.ssa ESU Tiziana, Prot. n. 5317 del 18.07.2018 con la quale dichiara la propria disponibilità alla partecipazione alle attività del modulo **Matematic@ e realtà 2**;
VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 21.08.2018, prot. n. 5647;
VISTO il proprio decreto prot. 0007320 del 06/11/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA PROF.SSA ESU Tiziana QUALE TUTOR INTERNO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO Matematic@ e realtà 2.

Oggetto della prestazione

La Prof.ssa ESU Tiziana si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR INTERNO" nel modulo **Matematic@ e realtà 2**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine del progetto comunque non oltre il 31/08/2019.

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, COME DA ALL.1

Compiti del TUTOR

La Prof.ssa ESU Tiziana dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 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.

La Prof.ssa ESU Tiziana, 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.

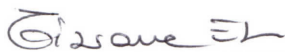


[firmato digitalmente ai sensi del regolamento dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse]

Il Dirigente Scolastico
Maria Rita Aru

Per accettazione

Tiziana ESU



(firma)

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- 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 dalla lezione;
- Sulla piattaforma:
 - Completa la propria anagrafica
 - Profila i corsisti, inserendone i dati e caricando i documenti previsti;
 - 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, attraverso il caricamento del foglio firme;
 - inserisce le rilevazioni previste (schede di osservazione ex ante ed ex post, valutazioni curricolari, indicatori di progetto)
- 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 curricolari 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 dal DS o dal suo referente;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.