



ISTITUTO COMPRENSIVO CORROPOLI – COLONNELLA- CONTROGUERRA

Via Ruggieri, 3 64013 CORROPOLI (TE) Tel. e Fax 0861/82355

Codice fiscale 91019980670 Codice meccanografico TEIC813001

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



Prot. n. 2277 /C14

Corropoli, 20 Marzo 2018

ALLA PROFESSORESSA **BIANCHI Eide**

AL DSGA

ALBO SCUOLA – SITO WEB

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LETTERA INCARICO TUTOR interno

per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'Art. 25 del D. Lgs. 165/2001

CODICE PROGETTO 10.1.1A-FSEPON-AB-2017-43 "STARE BENE A SCUOLA INSIEME"

CUP E39G16001580006

PREMESSO che l'Istituto Comprensivo "Corropoli – Colonnella – Controguerra" 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 nella 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;

VISTA la nota del MIUR Prot. n. 31695 del 24/07/2017 che rappresenta la formale autorizzazione del Progetto e impegno di spesa della singola istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa del suddetto Progetto è affidata al Dirigente Scolastico Dott.ssa Manuela DIVISI in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;

VISTO il decreto Prot. n. 1744/C14 del 28/02/2018 di affidamento di Incarico di DIREZIONE E COORDINAMENTO del Progetto **10.1.1A-FSEPON-AB-2017-43 "STARE BENE A SCUOLA INSIEME"** del Dirigente Scolastico -Individuazione Figure di Progetto;

PRESO ATTO che per l'attuazione di ogni Modulo formativo previsto nel Progetto **10.1.1A-FSEPON-AB-2017-43 "STARE BENE A SCUOLA INSIEME"** è necessario avvalersi di Figure Professionali per lo svolgimento dell'attività di **TUTOR**;

VISTO l'avviso prot. n 1712 del 27/02/2018 relativo alla selezione di Personale Interno TUTOR;

VISTA l'istanza da lei presentata prot. n. 1949/A40 del 10/03/2018 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alla selezione di cui sopra;

VISTO il verbale n. 4 del 20/03/2018 della Commissione relativo alla predisposizione delle graduatorie definitive e l'individuazione dei docenti destinatari di incarico;

VISTO il decreto prot. 2266/C14 del 20/03/2018 di pubblicazione delle GRADUATORIE DEFINITIVE e di individuazione dei docenti affidatari di incarico di TUTOR per ogni modulo previsto nel progetto ;

TENUTO CONTO della necessità di avvio del Modulo Formativo

Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 3 – LA LEGALITA' VA IN SCENA 1	Scuola Primaria Corropoli
-------------------------------------	--	---------------------------

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

la Docente **BIANCHI Eide** nata in data 11/09/1977 in : _____ A (TE) C.F. _____
residente in via : _____ quale TUTOR per la realizzazione
del modulo formativo:
Progetto **10.1.1A-FSEPON-AB-2017-43 "STARE BENE A SCUOLA INSIEME"**

MODULO 3 – LA LEGALITA' VA IN SCENA 1	30 ORE FORMATIVE	N. 20 ALUNNI	Scuola Primaria Corropoli
---	------------------	-----------------	---------------------------

Art. 1 - Oggetto della prestazione

La professoressa **BIANCHI Eide** si impegna a svolgere una prestazione professionale di lavoro per l'attività aggiuntiva di "TUTOR" nel MODULO 3 LA LEGALITA' VA IN SCENA – Arte; scrittura creativa; teatro, i cui **COMPITI** sono:

- a. Predispone spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- b. Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- c. Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- d. Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- e. Sulla piattaforma "gestione progetti PON":
 - 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
- f. 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
- g. Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto;
- h. Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata
- i. Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- j. Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- k. Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni;
- l. Predispone, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- m. Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette. A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.

Art. 2 - Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine del Modulo.

Art. 3 - Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo viene stabilito in euro 30,00 orario lordo omnicomprendente (euro 22,61 lordo dipendente) soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente;
Il servizio affidato è di n° 30 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, saranno retribuite le ore effettivamente svolte.

- L'impegno complessivo di spesa di cui al presente provvedimento di € 900,00 (Lordo stato) trova copertura a valere sul finanziamento autorizzato nel Piano Finanziario e viene assunto all'Aggregato P. 42 del Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario 2018.
- In ogni caso le ore prestate in dipendenza del presente incarico dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (verbali e registri presenze, ecc).

- Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima. Essendo la prestazione in argomento effettuata con finanziamenti pubblici ed essendo l'Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.
- Resta comunque convenuto che il pagamento della somma pattuita, sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con il presente provvedimento e quanto effettivamente svolto agli atti dell'Istituto.

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.

Art. 4 - Obblighi del TUTOR

La professoressa **BIANCHI Eide** dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

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 professoressa **BIANCHI Eide**, 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.

Art. 5 - Risoluzione

Il presente incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi imputabili alla S.V. o per motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività.

In quest'ultimo caso il corso dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciute spese ad esso inerenti se non quelle rispondenti all'attività effettivamente svolta fino al momento dell'annullamento, atteso anche che l'Autorità di Gestione si riserva di valutare l'ammissibilità e la congruità di tali spese.

Art. 6 - Pubblicazione sul sito istituzionale

Tale provvedimento sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.iccorropoli.gov.it



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Manuela DIVISI

Per accettazione
BIANCHI Eide