



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERINA

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – 📠 0345/66117

Cod. Scuola: BGIC87400A - Cod.Fiscale: 85003170165

✉ E-mail: bgic87400a@istruzione.it – Pec: bgic87400a@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMP.VO DI SERINA
Prot. 0000975 del 27/04/2018
04-05 (Uscita)

All'Ins. Monica MUTTONI

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PERSONALE

e p.c. al DSGA

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Pubblico AOODGEFID/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: “**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, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.
Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-4**Codice CUP: **B55B17000310007**Titolo del progetto: “**ENGLISH SUMMER CAMP**”**LETTERA DI INCARICO****PER PRESTAZIONE ATTIVITA' di TUTOR Modulo “Let’s fun”**

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo di Serina attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 di cui in oggetto;

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° 864 del 14.04.2018 pubblicato sul sito d'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 per il modulo formativo indicato;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n° 913 del 19.04.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel Modulo Formativo “Let’s fun”;

VISTO il Verbale della Commissione di Valutazione delle domande pervenute in relazione al bando di cui sopra prot. n. 935 del 21/04/2018;

VISTO il proprio Decreto Prot.974 04-05 del 27/04/2018 di pubblicazione della graduatoria definitiva del personale interno per attività di TUTOR nel Modulo “Let’s fun”;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA L'INS. MUTTONI MONICA Cod. Fiscale MTTMNC70B68A794G in qualità di TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO di inglese “Let’s fun”.

Oggetto della prestazione

L'ins. Muttoni Monica si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di TUTOR nel modulo “**Let’s fun**”, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 100 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine entro il 31/08/2018.

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 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 DELLE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti del TUTOR

L'ins. Muttoni Monica dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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

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. L'ins. Muttoni Monica 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.

Per accettazione

f.to Muttoni Monica

**Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Bonzi Franco**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

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
 - 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.