



IC VIA POSEIDONE
C.F. 97713330583 C.M. RMIC8FB007
 AOO_RMIC8FB007 - REGISTRO PROTOCOLLO
 Prot. 0000882/U del 11/02/2019 10:52:22



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)



M.I.U.R. - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale "Via Poseidone"

RMIC8FB007 - Via Poseidone, 66 - 00133 Roma C.F. 97713330583

Tel. 06/2014794 - 06/20686623- Fax 06/23327724

E-mail: rmic8fb007@istruzione.it - SitoWeb : www.icviaposeidone.gov.it

Distretto XVI – Ambito 4

TRINITY
 COLLEGE LONDON
 Registered Exam Centre 6048

Alla Prof.ssa Carabetta Antonella

All'albo On line

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 4427 del 02/05/2017 “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Azione volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa

Codice identificativo Progetto: 10.2.5A- FSEPON-LA-2018-139- "S.P.Q.R."- Modulo 11 -12 -

CUP: C87118000560006 - Lettera di incarico Tutor d'aula

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Via Poseidone" 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 4427 del 02/05/2017 “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Azione volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa

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

VISTO l'avviso prot. n°6011 del 11/12/2018 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 in uno dei moduli formativi indicati;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n°6160 del 19/12/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel Modulo Formativo "S.P.Q.R" 11 - 12 anni ;

VISTO il proprio decreto relativo alle graduatorie definitive pubblicate prot. 502 del 24/01/2018;

DECRETA

La docente **Carabetta Antonella** quale TUTOR per la realizzazione del modulo formativo "S.P.Q.R. 11-12 anni"

Oggetto della prestazione

La docente Carabetta Antonella si impegna a svolgere la prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo " S.P.Q.R. 11 - 12 anni" , 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 30 giugno 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 FIRME DEBITAMENTE COMPILATI E FIRMATI
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti del TUTOR

La docente Carabetta Antonella 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. La docente Carabetta Antonella, 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annarita Tiberio

Documento firmato digitalmente ai sensi Codice Civile dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

- 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.