



**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-FESR)



Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 852341 – Fax 011 2472125

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.edu.it

e-mail: TOIC87700C@istruzione.it- pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPrensIVO - "REGIO PARCO"-TORINO
Prot. 0000295 del 14/01/2020
06-02 (Uscita)

All'insegnante Rossella Maria PATANE'

Al sito web

e p.c. al DSGA

Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020-. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico – 10.2 – "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.1 –Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia.

CUP F18H18000690001 - Autorizzazione progetto 10.2.1A-FDRPOC-PI-2019-5

Oggetto: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS. 165/2001

PREMESSO che l'Istituto Comprensivo Regio Parco attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020- Obiettivo specifico – 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.1 –Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia.

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutor, preferibilmente interni all'Istituto i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 7934 del 27/11/2019 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 interno;

VISTA la candidatura pervenuta in data 5/12/2019 con prot. n. 8243 e i relativi Verbali della Commissione di Valutazione;

VISTO il Provvedimento di pubblicazione definitiva Tutor , prot. 8881 del 23/12/2019;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA DOCENTE Rossella Maria PATANE' quale Tutor Interno per il modulo "Dire,Fare,suonare 2"

Oggetto della prestazione

La Docente Rossella Maria PATANE' si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR INTERNO" nel modulo "Dire,Fare,Suonare2" del progetto **10.2.1A-FDRPOC-PI-2019-5 "Dire,Fare,suonare"** i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 30 e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termini alla scadenza del progetto.

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. Relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.
3. Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1.

Compiti del Tutor interno

La Docente Rossella Maria PATANE' dichiara di avere 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 Docente Rossella Maria PATANE', 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, del Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mira Francesca Carello

Firma per accettazione

Ins. Rossella Maria PATANE'



Unione Europea

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-FESR)



Istituto Comprensivo "REGIO PARCO"

Corso Regio Parco, 19 - 10152 Torino

Tel. 011 852341

C.F.: 97718940014 - web: www.icregioparco.gov.it

e-mail: TOIC877700C@istruzione.it - pec: TOIC87700C@pec.istruzione.it

ALLEGATO 1 INCARICO TUTOR INTERNO

Il tutor possiede competenze per l'utilizzo delle applicazioni informatiche di produttività individuale, necessarie alla gestione della piattaforma infotelematica GPU per la documentazione dei progetti Pon.

COMPITI DEL TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti e deve essere in possesso delle conoscenze, competenze ed esperienze specifiche richieste dai singoli moduli. Il Tutor:

- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire con la specifica delle strategie, dei materiali, dei luoghi interessati dall'azione di formazione;
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- provvede alla gestione della classe:
 - documentazione ritiri;
 - registrazione assenze;
 - attuazione verifiche;
 - emissione attestati;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con il Valutatore per le azione di monitoraggio e di bilancio di competenza;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- registra giornalmente sulla piattaforma GPU i dati di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mira Francesca Carello