



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "ASCOLI CENTRO -D'AZEGLIO"

Ascoli Piceno - V. Malaspina, 2 - Tel. 0736 258416 Fax 0736 256339

C.F. 92053550445 - Sito Web: www.ascolicentro.gov.it C.M. APIC83000G

E-mail istituzionale: apic83000g@istruzione.it E-mail Pec : apic83000g@pec.istruzione.it

Prot. n. 5705

Ascoli Piceno, 28 dicembre 2018

- Docente **Bernardini Barbara**
- SITO WEB – SEZIONE PON
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS 165/2001, per realizzazione del programma operativo nazionale «Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento» 2014 - 2020.

FSE Avviso pubblico 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. Sottoazione 10.2.1.A: Azioni specifiche **per la scuola dell'infanzia** (Linguaggi; Educazione bilingue –educazione plurilingue; Multimedialità; Musica; Espressione corporea: attività ludiche, attività psicomotorie; Espressione creativa : pittura e manipolazione; Pluri-attività :attività educative propedeutiche di pregrafismo e di precalcolo, multiculturalità, esplorazione dell'ambiente, ecc.)

Titolo del Progetto "Small steps around the town"

CUP: G37I18000700007

SOTTOAZIONE 10.2.1A

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO : 10.2.1A-FSEPON-MA-2017-22

PREMESSO CHE L'Istituto Scolastico Comprensivo "Ascoli Centro – D'Azeglio" 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 n. 1953 del 21.02.2017 – Avviso pubblico per il 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 10.2.1 - **Sottoazione 10.2.1.A:** Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (Linguaggi; Educazione bilingue –educazione plurilingue; Multimedialità; Musica; Espressione corporea: attività ludiche, attività psicomotorie; Espressione creativa : pittura e manipolazione; Pluri-attività :attività educative propedeutiche di pregrafismo e di precalcolo, multiculturalità, esplorazione dell'ambiente, ecc.)

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° 5111 del 15.11.2018 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti dell'ISC in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di **TUTOR** in uno dei moduli formativi previsti;

VISTA la istanza presentata prot. n° 5207 del 22.11.2018 con la quale la sig.ra **Bernardini Barbara** dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate con proprio decreto in data 27.12.2018, prot. 5700

LA DIRIGENTE SCOLASTICA NOMINA la Docente **Bernardini Barbara** quale TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "Discovering and learning by walking around the town 3"

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

la docente **Bernardini Barbara** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo "Discovering and learning by walking around the town 3", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1.

DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine stabilito nel piano e comunque non oltre 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 FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO;
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

COMPITI DEL TUTOR

la Docente **Bernardini Barbara** 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 la Dirigente Scolastica 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 **Bernardini Barbara**, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente la Dirigente Scolastica 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Valentina Bellini

(firmato digitalmente)

Per accettazione **Bernardini Barbara**

(firma leggibile)

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Predispone spazi, strumenti, materiali necessari ai corsisti ed all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- 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;
 - Provvede all'emissione della certificazione finale di ogni allievo corsista;
 - Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto (9 alunni);
 - Cura il controllo delle presenze al corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
 - Tiene rapporto con l'esperto per il monitoraggio e la realizzazione regolare del corso;
- 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;
- Predispone, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa ad eventuali riunioni di verifica e coordinamento;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Valentina Bellini

(firmato digitalmente)