



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A.VOLPI"**

Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA ☎ 06/9699160 - Fax 06/96020226

✉ ltic838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icvolpi.gov.it

Cod. Fisc. 80008560593

Alla docente Morza Roberta
All'Albo Pretorio dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Alla sezione Amm.ne Trasparente
e.p.c. al DSGA

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS.165/2001. RUOLO DI TUTOR MODULO FORMATIVO "PICCOLI COMUNICATORI 2"

Fondi strutturali Europei Programma Nazionale *"Per la scuola "Competenze e ambienti per l'apprendimento"*

2014/2020ASSE 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 azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione Creativa, espressività corporea); azione 10.2.2 azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

AVVISO PUBBLICO. Prot. AOODGEFID n. 1953 del 21/02/2017 PER " IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE IN CHIAVE INNOVATIVA, A SUPPORTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"

Codice identificativo progetto PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-251 - CUP F59H18000150006

TITOLO DEL PROGETTO: COMPETENZE DI BASE E COMUNICAZIONE: da padronanza a capacità critica di agire

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la nota MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "linee guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture, dove viene evidenziato che l'Istituzione scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

Visto che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun contratto può essere conferito direttamente.

Visto che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

Visto che L'I.C "ALFONSO VOLPI", è stato autorizzato ad attuare, nell'ambito dei fondi strutturali europei-Programma Operativo Nazionale, il seguente progetto **"da padronanza a capacità critica di agire"**

Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dal FSE-FESR 2014-2020;

Considerato che la realizzazione del Progetto in oggetto richiede prestazioni professionali da parte di figure professionali specialistiche tali da ricoprire il ruolo di TUTOR i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte

integrante della presente lettera di incarico.

Visto l'avviso prot. 5214 del 04/09/2018 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 l'istanza da Lei presentata prot. 5286 del 07/09/2018 con la quale dichiarava la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel **MODULO FORMATIVO "PICCOLI COMUNICATORI 2"**

Visto il verbale della Commissione di valutazione relativamente alle risultanze dell'analisi comparativa delle istanze e dei curricula pervenuti;

Viste le graduatorie definitive pubblicate in data 08/10/2018 prot. 5935

NOMINA

LA DOCENTE MORZA ROBERTA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "PICCOLI COMUNICATORI 2"

1- Oggetto della prestazione

La docente Morza Roberta si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo **"PICCOLI COMUNICATORI 2"**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

2- Durata della prestazione

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 31 agosto 2018; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con la Dirigente Scolastica. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica. La prestazione consiste in n° 30 complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione NOVEMBRE 2018

3- Corrispettivo della prestazione

Il compenso orario è determinato in € 22,61 (ventidue/61) lordo dipendente pari a € 30,00 (trenta/00) lordo Stato (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali, a carico di ambedue le parti, Amministrazione e tutor, come da CCNL di comparto vigente, in ragione dell'omnicomprensività del trattamento), per il numero di ore di attività effettivamente prestate, debitamente certificate e documentate dal registro di classe e riportate nella relazione didattica e time sheet da consegnare al termine delle attività. 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. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardo nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa Istituzione Scolastica. Si precisa inoltre che, qualora il numero dei partecipanti ai moduli scenda al di sotto del minimo (n.9) per due incontri consecutivi, il corso sarà immediatamente sospeso dopo il secondo incontro consecutivo con meno di 9 partecipanti.

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 ATTIVITA' SVOLTE, OBIETTIVI RAGGIUNTI PER CIASCUN ALLIEVO, VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL PROGETTO 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

4- Compiti del TUTOR

La docente Morza Roberta dichiara di aver 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 la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

5-Revoca

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività; In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

6 - Riservatezza

Nell'espletamento dell'incarico il tutor è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

7-Trattamento dati personali

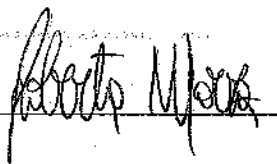
Ai sensi del Regolamento privacy 2018 UE 2016/679, i dati personali forniti dal tutor e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona della Dirigente Scolastica Dott.ssa Nunzia MALIZIA.

8 – Foro Competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di Latina.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA NUNZIA MALIZIA

Per Accettazione
ROBERTA MORZA



Funzioni e compiti del TUTOR

- raccogliere e inserire le anagrafiche dei corsisti con i loro recapiti (telefono, e-mail, consenso al trattamento dei dati, etc.);
- svolgere le funzioni di accoglienza e integrazione dei partecipanti;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- collaborare con l'esperto per messa a punto della proposta di calendario da presentare alla DS;
- assicurarsi che ciascun partecipante e le loro famiglie conoscano il calendario del modulo;
- inserire il calendario nel registro delle classi di appartenenza dei corsisti partecipanti;
- svolgere la funzione di accompagnamento, nell'ambiente di apprendimento, dello svolgimento del programma definito dall'esperto, in particolare nelle attività di gruppo e laboratoriali;
- prendere visione dei materiali predisposti per lo svolgimento dell'attività educativa e curarne la distribuzione;
- curare la distribuzione, la compilazione, la raccolta e la successiva tabulazione di prove di valutazione del percorso formativo compilati dai corsisti;
- curare il registro del modulo dove sono annotate le presenze e le assenze;
- curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- segnalare alla dirigente, in tempo reale, se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto (non meno di 9 unità per 2 incontri consecutivi);
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- mantenere il contatto con la DS e i Consigli di Intersezione di appartenenza dei corsisti;
- redigere una relazione finale sull'andamento del modulo con l'indicazione, tra l'altro, degli iscritti, dei frequentanti, della percentuale di frequenza e una dichiarazione con le ore effettivamente prestate;
- collaborare con l'esperto per inserimento dati-documentazione/utilizzo del sistema online per la gestione, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale: Gestione Unitaria del Programma -GPU- attraverso cui inoltrare, in tempo reale, tutti i dati relativi alle attività dei singoli moduli per consentire analisi, programmazione, attuazione e controllo del PON "Per la Scuola 2014-2020 competenze e ambienti per l'apprendimento".
- condividere in termini di corresponsabilità, con esperto, la gestione della piattaforma PON-GPU.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Nunzia MALIZIA

