



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 Strutturali
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)

Investiamo nel vostro futuro!

ISTITUTO COMPRENSIVO

"Gian Giacomo Ciaccio Montalto"

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20398 Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it – e-mail tpic836004@pec.istruzione.it

www.icciacciomontalto.edu.it

PON FSE 2014-2020 - Avviso pubblico MIUR AOODGEFID 1953 del 21/02/2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa.

Progetto: "Comunicando diversamente"

Codice Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-343

CUP: D95B17000230007

Prot. n. 1012/B18

Trapani, 19/02/2019

All'ins. **Valentina Leone**
Al sito web

OGGETTO: INCARICO TUTOR PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-343 "Comunicando Diversamente"

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/206 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Titolo: Comunicando diversamente; Codice Identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-343 importo complessivo autorizzato € 12.964,00);

VISTE le delibere degli OO.CC.;

VISTO il decreto di formale assunzione in bilancio del progetto prot. n. 1324/B16 del 12/02/2018;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.M. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

RILEVATA la necessità, per garantire lo svolgimento delle attività formative destinate agli alunni interni dell'Istituto, di procedere alla selezione dei TUTOR;

VISTO l'avviso interno di selezione prot. n. 216/B18 del 15/01/2019, pubblicato sul sito dell'Istituto, 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;

VISTA l'istanza dell'insegnante **Valentina Leone** prot.n. 432/B18 del 25/01/2019;

VISTA la determina graduatoria definitiva Referente alla Valutazione – Tutor – Esperto - Progetto 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-343 “Comunicando diversamente” prot. 970/B18 del 18/02/2019;

VISTO il decreto di individuazione personale docente interno per il progetto 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-343 “Comunicando diversamente” prot. 970/B18 del 18/02/2019;

INCARICA

L'insegnante **Valentina Leone** nata a Salemi (TP) il 24/10/1982 ed residente in via Messina n. 21 Partanna (Tp - Codice Fiscale LNEVNT82R64H700Z, in servizio presso questo Istituto comprensivo, **quale TUTOR, per n. 30 ore complessive, nel**

- **Modulo 2:** Multimedialità: “Burattini multimedial”

nell'ambito del progetto PON **10.2.1A-FSEPON-SI-2017-343 “Comunicando diversamente”**

Art.1

L'insegnante **Valentina Leone** si impegna nell'ambito del progetto a svolgere la sua opera presso l'Istituto comprensivo “G. G. Ciaccio Montalto”, secondo un calendario da definirsi, a decorrere dal corrente mese di ottobre, in orario extracurriculare e fino al 30 giugno 2019.

Art. 2

Nell'ambito dell'incarico ricevuto l'insegnante **Valentina Leone** provvederà a:

- raccogliere e curare tutto il materiale cartaceo necessario all'espletamento del corso (iscrizione allievi, schede allievi, autorizzazioni genitori, schede di rilevazione, schede di verifica, calendario corso, ecc.);
- curare il “registro didattico e di presenza”, le cui pagine devono essere numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico e sul quale vanno annotati: le presenze e le firme dei partecipanti; l'orario (inizio e fine dell'intervento formativo); gli esperti, i tutor e le loro firme; i contenuti trattati, con riferimento all'articolazione delle fasi di progettazione e di programmazione didattica;
- compilare on line i questionari richiesti per il monitoraggio fisico del progetto;
- provvedere all'inserimento on line - sulla piattaforma INDIRE - dei dati richiesti dall'Autorità di Gestione (nominativi corsisti, lezioni svolte, ecc.) in collaborazione con il docente formatore;
- predisporre una lista delle spese di funzionamento e gestione del corso (materiale didattico e di consumo, acquisto di strumenti di costo contenuto strettamente finalizzati alla realizzazione dello specifico progetto, materiale di cancelleria e tutto quanto necessario al buon andamento del corso);
- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali difficoltà o problemi che insorgono nello svolgimento del corso e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti diminuisce rispetto allo standard previsto;
- predisporre, in collaborazione con il docente formatore, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti alle competenze che gli alunni devono acquisire;
- facilitare i processi di apprendimento degli allievi, collaborare con il docente nella conduzione delle attività del modulo formativo e supportare gli studenti nelle attività didattiche;
- coordinare le diverse risorse umane che partecipano all'azione e assicurare il collegamento generale con la didattica istituzionale;

- partecipare con i docenti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculum;
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico.

Al termine dell'attività il Tutor provvederà, inoltre, a compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i, compresi eventuali questionari proposti dal MIUR.

Art.3

L'Istituto, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dall'ins. **Valentina Leone**, si impegna a corrispondere il compenso orario onnicomprensivo di € 30,00, sul quale verranno operate le trattenute di legge erariali e previdenziali, sia a carico della scuola sia a carico del dipendente.

L'Istituto si impegna a liquidare il compenso di cui trattasi solo all'atto del finanziamento da parte del superiore Ministero e non prima della completa erogazione dei singoli servizi, e di quanto altro previsto per legge in regola con la vigente normativa fiscale. Nessuna responsabilità in merito a eventuali ritardi potrà essere attribuita all'Istituzione scolastica.

Art.4

Ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo 30/06/2003, l'Istituzione Scolastica fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto, e comunque, in applicazione della citata norma, nei limiti di compatibilità con il Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016, e successive modificazioni ed integrazioni. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il Tutor è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D. L.vo n. 196/2003 e del Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016.

Il Tutor
(ins. Valentina Leone)



Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonella Ursino)

