



Prot. come da segnatura

Data come da segnatura

Alla docente **Elena Macciò**
Agli Atti

Codice Identificativo Progetto **10.2.1A-FSEPON-UM-2017-101**
CUP: **F95B17000240007**

Oggetto: **Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntive**, ai sensi dell'art. 25 del decreto legge 165/2001. **Progetto PON-FSE: "Skills at school 4 life" – Modulo di teatro "Dal testo al palcoscenico". - Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base.**

Fondi Strutturali Europei – 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, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Vista la nota prot. n.1953 del 21/02/2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa rivolto alle Istituzioni scolastiche statali finalizzato al 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 10.2.1A e 10.2.2A;
- Viste le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione del finanziamento (Collegio dei docenti – delibera n.16 del 01/09/2017 e Consiglio di Istituto – delibera n.104 del 08/09/2017);
- Vista la candidatura n. 34718 inoltrata da questa scuola;
- Vista la nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/208 del 10/01/2018;
- Vista la delibera n. 2 del 31/10/2018 del Collegio Docenti relativa all'inserimento nel P.T.O.F. del Progetto PON-FSE Competenze di Base;
- VISTI i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;



- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- 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.;
- VISTA la delibera del Commissario straordinario n. 08 del 13/09/2014;
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTE la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare figure professionali, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02/08/2017;
- VISTO il manuale per la documentazione della selezione del personale del 21/11/2017;
- VISTE le delibere degli OO.CC. relative alla determinazione dei criteri di selezione di docenti interni, in qualità di esperto e tutor;
- VISTO l'avviso di reclutamento per tutor interni (Prot. 458 del 18/01/2019) pubblicato sul sito web 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 nel modulo formativo "Dal testo al palcoscenico";
- VISTA l'istanza da Lei presentata prot. n. 671 del 25.01.2019, con la quale ha dichiarato la Sua candidatura a svolgere il ruolo di tutor nel modulo formativo: "Dal testo al palcoscenico";
- VISTA la costituzione della commissione per la valutazione delle candidature prot.n. 761 del 01.02.2019;
- VISTO il verbale della commissione giudicatrice (prot n. 796 del 04.02.2019), con il quale la Commissione ha attribuito i punteggi a ciascun candidato, sulla base dei criteri di valutazione predefiniti;
- VISTE le graduatorie definitive (prot. n. 989 del 11.02.2019), pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica;

NOMINA

la S.V. quale docente tutor per la realizzazione del modulo formativo "Dal testo al palcoscenico";

Oggetto della prestazione

La docente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "Tutor" nel modulo "Dal testo al palcoscenico" i cui compiti sono elencati nell'allegato 1.



Durata della prestazione

La durata della prestazione consiste in numero di 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine 30 giugno 2018.

Corrispettivo della prestazione

Il compenso per le funzioni e i compiti sopracitati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa PON, è fissato nella quota oraria lorda di max € 30,00 e si intende omnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

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.

Compiti del Tutor

La S.V. 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 il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Bigozzi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Per accettazione

Elmo Rocca



ALLEGATO 1 – COMPITI TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. In particolare il tutor:

- a. *assume a proprio carico la vigilanza sugli alunni a lui/lei affidati nell'ambito dell'intervento didattico di cui al presente incarico;*
- b. *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dell'articolazione interna del modulo, dei tempi e dei metodi;*
- c. *cura che nel registro didattico o di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;*
- d. *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del minimo previsto;*
- e. *cura il monitoraggio del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
- f. *assume a proprio carico la vigilanza sugli alunni a lui/lei affidati nell'ambito dell'intervento didattico di cui al presente incarico;*
- g. *si interfaccia con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertandosi che l'intervento venga effettuato;*
- h. *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano;*
- i. *cura l'inserimento dei dati richiesti nella piattaforma GPU;*
- j. *inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
 1. *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori, accedendo poi al sistema con username e password);*
 2. *concorda l'orario con gli esperti;*
 3. *provvede alla gestione della classe:*
 - *documentazione ritiri*
 - *registrazione assenze*
 - *attuazione verifiche*
 - *emissione attestati*
 4. *descrive e documenta i prodotti dell'intervento;*
 5. *compila il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i, compresi eventuali questionari proposti dal MIUR;*
- k. *svolge qualsiasi altro adempimento connesso al ruolo e alle funzioni.*