



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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

Prot. Dig. 5321/4.1.o-17

Noventa Vicentina, 06/07/2020

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 -2020
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)**

Avviso Pubblico n.AOODGEFID/2775 del 08/03/2017

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento competenze chiave degli allievi

Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa

Lettera autorizzazione Miur prot.AOODGEFID/27040 del 21/08/2019

Identificativo Progetto: 10.2.5A-FDRPOC-VE-2019-3

Titolo Progetto: IMPRENDENDO

CUP: F68H19000360001

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D.Lgs. n. 165/2001

PREMESSO che l'Istituto Istruzione Superiore "U. MASOTTO" 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 2775 del 08/03/2017 "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità" - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa – Identificativo Progetto: 10.2.5A-FDRPOC-VE-2019-3

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutor i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico

VISTA la delibera n. 08 del Collegio dei Docenti del 22/05/2020: "ATTIVAZIONE PCTO A DISTANZA" con la quale si individua come TUTOR per il PON in oggetto la Prof.ssa CABRINI ROBERTA

VISTE le note ministeriali prot. n. 4799 del 14/04/2020 e prot. 4893 del 20/04/2020 che prevedono la possibilità di erogare a distanza attività formative PON relative alla tipologia di UCS "Formazione d'aula"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

La Prof.ssa CABRINI ROBERTA quale TUTOR per la realizzazione del modulo formativo "IMPRENDITORI ieri, oggi e domani"

Oggetto della prestazione

La Prof.ssa CABRINI ROBERTA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo "IMPRENDITORI ieri, oggi e domani", 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 l'a.s. 2020/21, fatte salve eventuali proroghe.

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) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO

Compiti del TUTOR

Il tutor si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico 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. L'esperto, 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. 101/2018- R.E. 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Paola De Angelis

Maria Paola De Angelis

Per accettazione

Prof.ssa Cabrini Roberta

Roberta Cabrini



ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Coadiuvare l'esperto e supportare gli iscritti nelle attività;
- Monitorare che l'attività venga realizzata secondo le modalità e le specifiche definite nel Bando;
- 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
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto (10 partecipanti)
- Curare 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;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- 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; Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenze.

