



DIREZIONE DIDATTICA 3^a CIRCOLO GUBBIO

Via del Fosso, 18 – 06024 GUBBIO (PG)

Tel: 075 9272158 – C.F. 83002430540

e-mail : pgee039007@istruzione.it

Sito Web: <http://www.terzocircologubbio.gov.it>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO – "S. MARTINO" – GUBBIO
Prot. 0000732 del 16/02/2018
(Uscita)

Gubbio, 13.02.18

All'Albo online dell'Istituzione Scolastica
All'insegnante MINELLI MIRELLA

OGGETTO: Avviso pubblico prot. n. 10862 del 16.09.16 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche" - Progetto 10.1.1A-FSEPON-UM-2017-39 "Creare per crescere" –

CUP I31H17000030006

CIG Z6421AF01F

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.L.VO 165/01

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che la Direzione Didattica Terzo Circolo di Gubbio attua percorsi nell'ambito del progetto in oggetto;

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo, con specifica motivata delibera, hanno ritenuto necessario avvalersi di docenti di supporto, i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 122 del 12.01.18, pubblicato nella stessa data sul sito della Scuola, con il quale si richiedeva al personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di docente di supporto in uno dei moduli formativi in cui si articola il progetto;

VISTA l'istanza presentata con la quale la S.V. dichiara di candidarsi a svolgere il ruolo di docente di supporto nel modulo "Creo... scrivo... rappresento";

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 13.02.18;

n o m i n a

la S.V. quale tutor per la realizzazione del modulo formativo "Creo... scrivo...



rappresento”.

Oggetto della prestazione

La S.V. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntive avente ad oggetto l'attività di docente di supporto nel modulo "Creo... scrivo... rappresento", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, parte integrante della presente lettera di incarico.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 30 (trenta) ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 30 giugno 2018.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 17,50 (diciassette/50) orari lordo dipendente, come previsto dal CCNL Scuola vigente, soggetti 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 prestazione e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione la S.V. dovrà presentare agli Uffici di Segreteria della scrivente Istituzione Scolastica il foglio firme di presenza debitamente compilato

Compiti del docente di supporto

La S.V. dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati nell'Allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

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.

La S.V., 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.L.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Nevio Vagnarelli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Per accettazione

ALLEGATO 1 – COMPITI DEI DOCENTI DI SUPPORTO

I docenti di supporto dovranno collaborare con l'esperto in particolare per:

- Progettare obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi
- Predisporre i materiali didattici
- Partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e/o in itinere e/o conclusivi
- Valutare, in riferimento al proprio modulo, le competenze in ingresso dei destinatari, al fine di accertare eventuali competenze già in possesso ed attivare misure adeguate
- Approntare prove di verifica degli apprendimenti intermedie e finali
- Accompagnare eventualmente gli allievi in uscite sul territorio
- Richiedere il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, sulla base dei fondi finanziari a disposizione (sezione Costi di gestione di ciascun modulo formativo)
- Accertarsi che alla fine del corso gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori o loro delegati;
- Mantenere i contatti con i Consigli di Interclasse di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi.