



DIREZIONE DIDATTICA 3^ CIRCOLO GUBBIO

Via Rousseau – 06024 GUBBIO (PG)

Tel: 075 9272158 – C.F. 83002430540

e-mail : pgee039007@istruzione.it

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

DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO - "S. MARTINO"-GUBBIO
Prot. 0005149 del 11/10/2021
(Uscita)

All'Albo online dell'Istituzione Scolastica
All'insegnante SALDI PATRIZIA

OGGETTO: Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27.04.21 "Apprendimento e socialità" - Progetto 10.2.2A- FSEPON-UM-2021-91 "Penso... faccio... imparo"

CUP I31B21002660007

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 è necessario avvalersi di tutor i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 4236 del 09.09.21, 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 tutor 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 tutor nel modulo "Ciak si gira!";

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 30.09.21;

n o m i n a

la S.V. quale tutor per la realizzazione del modulo formativo "Ciak si gira!".

Oggetto della prestazione

La S.V. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntive avente ad oggetto l'attività di tutor nel modulo "Ciak si gira!", 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 2022.



Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 30,00 (trenta/00) orari lordi onnicomprensivi anche di IRAP, 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:

- foglio firme di presenza debitamente compilato
- caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che le competono, come da Allegato 1

Compiti del tutor

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.ssa Angela Codignoni)
Documento firmato digitalmente

ALLEGATO 1 – COMPITI DEI TUTOR

I tutor dovranno:

- partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- progettare, in collaborazione con il docente esperto del modulo formativo, obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi;
- supportare l'attività dell'esperto nella predisposizione dei materiali da distribuire ai corsisti;
- supportare i corsisti nella realizzazione di project work, ove il singolo modulo lo richieda;
- provvedere, se necessario, allo spostamento degli alunni;
- accertarsi che alla fine del corso gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori o loro delegati;
- inserire nel sistema di gestione del PON tutta la documentazione che riguarda l'attività e in particolare:
 - completare la propria anagrafica
 - profilare i corsisti
 - accertare l'avvenuta compilazione della scheda iscrizione allievo
 - registrare le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, indicando l'orario di inizio e fine della lezione
 - inserire, in collaborazione con l'esperto, i dati riferiti alla programmazione delle attività, ai testi iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione
 - a fine corso, monitorare e tabulare i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza
- curare tutto ciò che concerne il monitoraggio del corso, con particolare riguardo alla frequenza da parte dei corsisti
- segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende sotto lo standard previsto