



I.S.I.S. "Einaudi-Giordano"
Istituto Statale d'Istruzione Superiore di II grado

80047 San Giuseppe Vesuviano (NA) - c.f. 84005990639

e-mail nais nais10100r@istruzione.it

pec nais10100r@pec.istruzione.it

sito web : www.einaudi-giordano.gov.it

Alla docente Lesiak Valentina

All' albo on line

Al sito web/ PON -inclusione sociale

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENEALI

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. –Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-727, titolo: OUTSIDE?...NO...INSIDE WITH MOTIVATION. CUP F79G16000550007

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

PREMESSO CHE L'ISIS “Einaudi-Giordano” 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 10862 del 16/09/2016 “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”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. –Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutor d’aula interni

VISTO l’avviso prot. N. 4955 del 04/10/2017 pubblicato sul sito d’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 in uno dei moduli formativi indicati

Visto il verbale di assegnazione tutor d’aula n.5285 del 16/10/2017

Visto l’avviso di proroga prot. N.5284 del 16/10/2017

VISTA l'istanza da lei presentata prot. N. 5319 del 18.10.2017 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel modulo formativo "Competenze di lingua straniera"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA DOCENTE LESIAK VALENTINA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO "COMPETENZE DI LINGUA STRANIERA"

Oggetto della prestazione

La Docente Lesiak Valentina si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo formativo "Competenze di lingua straniera", i cui compiti sono elencati nell'allegato 1

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. ore 30 complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2018

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, COME DA ALL.1

La docente Lesiak Valentina

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.

Il Dirigente Scolastico

Francesco Conte

documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Per accettazione

Prof. Lesiak Valentina (firma)

ALLEGATO 1

COMPITI TUTOR

Il tutor assicura la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni della nota prot. N.AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 contenente le tematiche e i contenuti dei moduli formativi , conformando altresì la propria azione formativa all’impianto progettuale elaborato dalla scuola snodo formativo territoriale.

Il tutor ha il compito di:

- partecipare all’incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei moduli formativi, organizzato dall’istituto per l’avvio delle attività
- affiancare gli esperti durante i percorsi formativi, secondo il calendario stabilito dall’istituto
- sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico metodologico, relazionale, ecc., supportandoli anche nell’elaborazione di documentazione e ad attività di ricerca anche on line
- coordinare e supportare l’attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i
- promuovere e sostenere la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica, finalizzate allo sviluppo professionale
- raccogliere la presenza all’incontro di ciascun corsista ai fini dell’attestazione finale
- documentare l’attuazione dell’attività di formazione, comunicando in particolare variazioni del numero di partecipanti
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i compresi eventuali questionari proposti dal Miur
- contribuire all’azione di valutazione della ricaduta formativa, necessaria alla misurazione del contrasto alla dispersione e al disagio in linea con quanto previsto dall’avviso del Pon 1086

In particolare sulla piattaforma il tutor:

- 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;

- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.