



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 Ambrosio Speranza

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

VISTA l’istanza da lei presentata prot. N. 5254 del 14.10.2017 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel modulo formativo “Potenziamento competenze di base”

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA DOCENTE AMBROSIO SPERANZA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO "POTENZIAMENTO COMPETENZE DI BASE"

Oggetto della prestazione

La Docente Ambrosio Speranza si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo formativo "Potenziamento competenze di base" 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 Ambrosio Speranza

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. Ambrosio Speranza (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.