

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI BIANCO</b><br>Via Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG) – Tel./Fax 0345/43620-41433<br>Codice Fiscale 94015600169 – Codice Min.BGIC86900V<br>Sito: <a href="http://www.icsangiovannibianco.gov.it">www.icsangiovannibianco.gov.it</a><br>e-mail: <a href="mailto:BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT">BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT</a> - <a href="mailto:BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT">BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Prot. 1571 04/05 del 3/9/2018

All'Ins. FRACASSETTI GIULIA

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PERSONALE  
e p.c. al DSGA

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Pubblico AOODGEFID/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: **“Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”**. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

**Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.**

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-414**

**CODICE CUP: I35B18000100007**

Titolo del progetto: **“LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA – MATEMATICA E SCIENZE SCUOLA SECONDARIA”**

#### LETTERA DI INCARICO

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

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 di cui in oggetto;

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

**VISTO** l'avviso prot. n° 1342 del 27.07.2018 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data 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** la istanza da lei presentata prot. n° 1356 del 30.07.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel Modulo Formativo **“English stories”**;

**VISTO** il Verbale della Commissione di Valutazione delle domande pervenute in relazione al bando di cui sopra prot. n. 1397 del 06/08/2018;

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### NOMINA

L'INS. FRACASSETTI GIULIA n. 06/04/1968 a San Pellegrino Terme - residente a San Giovanni Bianco – via Briolo Entro, 29 - CF FRCGLI68D46I079J in qualità di TUTOR PER LA REALIZZAZIONE del MODULO FORMATIVO **“English stories”**.

**Oggetto della prestazione**

L'ins. **FRACASSETTI GIULIA** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nei moduli di cui sopra, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

**Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive per ogni modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine 31 GENNAIO 2019.

**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 DELLE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

**Compiti del TUTOR**

L'ins. **FRACASSETTI GIULIA** dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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.

**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'ins. **FRACASSETTI GIULIA** 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. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Per accettazione**

**FRACASSETTI GIULIA** (firma)

---

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Bonzi Franco

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

## ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Predispone spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
  
- **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;
- 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;
- Predispone, 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/presenza.