



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## ***Istituto Onnicomprensivo Statale di Borgorose***

***Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado***

Viale Micangeli, 41 – 02021 Borgorose (RI) - ☎ 074631071 fax 0746315091 **C. F.**  
**90033720575**

✉ [riic81900a@istruzione.it](mailto:riic81900a@istruzione.it) [riic81900a@pec.istruzione.it](mailto:riic81900a@pec.istruzione.it) Sito web:  
[www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it](http://www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it)

Prot. n. 3592/C18

Borgorose, 16/11/2018

Alla Prof.ssa Rinalduzzi  
Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il C.C.N.L comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007;

**VISTA** la Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro della salute e delle politiche sociali avente per oggetto: Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007/2013, nell'ambito di Programmi Operativi Nazionali (PON);

**VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M20PO01 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** l'avviso AOODGEFID n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base - Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. 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 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**VISTA** la nota Miur prot. n. AOODGEFID34815 del 2/08/2017, avente oggetto: Fondi strutturali Europei– Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l'apprendimento” 2014/2020. Attività di formazione – iter di reclutamento del personale “Esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale. Chiarimenti.

**VISTA** la nota Miur prot. n. AOODGEFID 38115 del 18/12/2017, avente oggetto: Fondi strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l’apprendimento” 2014/2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE, **in particolare quanto previsto dal punto 2.1 Area formativa: importo orario per esperti e tutor;**

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti e del Commissario Straordinario per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi strutturali europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l’apprendimento” 2014– 2020;

**VISTA** la candidatura n. 47051 all’avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 – FSE – Competenze di base;

**Vista** la nota MIUR prot. n. 198 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto e del relativo impegno di spesa;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il Programma Annuale 2018, approvato con delibera n. 21 del Commissario straordinario in data 14/02/2018;

**VISTO** il proprio decreto di assunzione in bilancio del finanziamento;

**VISTO** il Regolamento d’Istituto recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti, adottato con delibera n. 28 del Verbale n. 3/2017-18 del 27/03/2018;

### NOMINA

L’Ins. Rinalduzzi Silvia nata il 14/12/1969 a Rieti in servizio presso questo istituto onnicomprensivo in qualità di docente a tempo indeterminato, a svolgere la funzione di Tutor nell’ambito del Progetto PON/FSE “10.2.2A-FSEPON- LA-2017-60 – Competenze e ambienti per l’apprendimento, in orario extrascolastico secondo un calendario concordato e da realizzare nel seguente modulo:

<b>Titolo modulo e attività</b>	<b>Ore</b>	<b>Importo orario lordo STATO</b>	<b>Importo totale lordo STATO</b>
“Learn together”	30	€ 30,00	€ 900,00

Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell’Istituto, su richiesta scritta e documentata.

#### **Oggetto della prestazione**

La Prof.ssa Rinalduzzi Silvia si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di “Tutor” nel modulo lingua straniera “Learn together” i cui compiti sono:

- curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l’orario d’inizio e di fine della lezione e registrarle contestualmente anche nel sistema informatico Gestione Pon (GPU) e se richiesto al Sif;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli allievi e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;
- collaborare allo svolgimento di azioni di monitoraggio, accertando che l’intervento venga effettuato;
- predisporre, in collaborazione con l’esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell’intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto;
- collaborare con l’Esperto nella predisposizione della scansione temporale del Progetto;
- partecipare con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi o corsisti;
- inserire, per la parte di sua competenza, i dati nel sistema informatico “Gestione degli Interventi”;
- redigere una relazione finale delle attività entro i trenta giorni successivi alla conclusione delle attività;

## **Il Tutor, in particolare:**

- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del contratto formativo;
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattandogli alunni in caso di assenza stimolandone la presenza;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scenda di oltre un terzo o dello standard previsto;
- si interfaccia con il Dirigente Scolastico, con gli esperti e con i docenti che svolgono funzioni specifiche;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- Concorda con l'Esperto strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica al DS o ai suoi referenti;
- Sulla piattaforma completa la propria anagrafica;
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con l'Esperto, cura la documentazione;
- Segue, 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;
- A fine corso, collabora con l'Esperto all'monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
- Assistere gli esperti durante lo svolgimento dei Corsi.

## **Il Tutor dovrà essere, inoltre, disponibile a:**

- partecipare ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività previste dai Moduli; collaborare con il Dirigente Scolastico e partecipare alle riunioni di carattere organizzativo;
- curare la corretta tenuta dei registri degli allievi;
- collaborare e fornire tutti i dati di propria pertinenza alle figure di coordinamento organizzativo;
- contribuire alla produzione di un "prodotto finale", realizzato con gli allievi, che illustri, in forma sintetica, tutte le attività svolte durante il Corso;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, anche su **supporto informatico**.

## **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine massimo del 30 giugno 2019.

## **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo stato 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 accredito 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:

Foglio firme debitamente compilato e firmato (time sheet)

Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono;

La Prof.ssa Rinalduzzi Silvia dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nel 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**

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in progetto nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

La Prof.ssa Rinalduzzi Silvia con la sottoscrizione in calce 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.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

**Il Dirigente Scolastico**

Marcello Ferri

Per accettazione \_\_\_\_\_

Nome: Rinalduzzi Silvia

Motivo: incarico Tutor PON

Data 16/11/2018