



Ministero dell'Istruzione



V ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - NOCERA INFERIORE (SA)
VIA MARCONI snc –Tel. 0815177921 –5179424
- C.M. SAIC8BR003 – COD.FISC. 94076690653 –
e-mail saic8br003@istruzione.it – saic8br003@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO 5 - -NOCERA INFERIORE
Prot. 0001087 del 06/03/2024
VI (Uscita)

Prof.ssa Amabile Anna
ALBO PRETORIO
ATTI
SITO WEB

www.quintocomprensivonocera.edu.it

INCARICO TUTOR D'AULA Modulo “UNA PAROLA TIRA L’ALTRA 2”

Progetto Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Avviso pubblico prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”

**Progetto PON “OFFICINA INVALSI” -
Codice Identificativo Progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-517**

CUP: E34D23003920001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le disposizioni e le istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE/FESR Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;

VISTE le linee guida/Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 del PON – edizione 2018;

CONSIDERATO che per l’attuazione dei percorsi previsti è richiesta la prestazione di qualificate figure professionali con priorità al personale interno;

PRESO ATTO che per l’attuazione del modulo formativo in oggetto è opportuno avvalersi di un Docente Tutor i cui compiti sono di seguito elencati;

VISTO l’avviso di selezione reclutamento personale interno DOCENTE TUTOR prot. n. 762 del 19.02.2024, rettificato con prot.n.786 del 20.02.2024;

PRESO ATTO del Verbale della Commissione Valutazione Candidature Progetto PON “OFFICINA INVALSI”, prot. n. 957 del 28.02.2024;

CONSIDERATA la graduatoria definitiva di attribuzione della figura di Tutor per il Modulo “UNA PAROLA TIRA L’ALTRA 2”, prot. n. 1050 del 05.03.2024;

INCARICA

Il Docente interno Prof.ssa Amabile Anna TUTOR per il Modulo Formativo “UNA PAROLA TIRA L’ALTRA 2”.

La prestazione aggiuntiva assegnata è per complessive 30 ore, da realizzarsi in orario aggiuntivo al normale orario di servizio, secondo un calendario che verrà reso noto successivamente e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30/08/2024, a meno di proroghe e/o slittamenti autorizzati.

Compiti e Funzioni del TUTOR

Il Tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto.

- Coordina le diverse risorse umane che partecipano al progetto e assicura il collegamento generale con la didattica istituzionale;
- Assicura la proficuità dell’intervento formativo (report ai Consigli di classe di appartenenza degli allievi coinvolti nel singolo progetto);
- È responsabile del materiale documentario del corso (registri di presenza, materiale didattico, schede allievo, ecc.), soggetto a ispezioni interne, della Direzione Regionale, del MIUR e della Comunità Europea;
- Assicura la correttezza di tutte le procedure della gestione del progetto indicate sul sito www.istruzione.it/pon;
- 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 l’immissione dei dati generali e la compilazione del registro elettronico nella piattaforma GPU avendo cura di inserire anche la motivazione dell’assenza;
- Accerta l’avvenuta compilazione della scheda allievo;
- Segnala al Dirigente Scolastico in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre lo standard previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- Mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell’intervento sui percorsi curriculari, utilizzando gli strumenti predisposti dal referente della valutazione;

- 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;
- Inserisce nella piattaforma GPU i file del test d'ingresso, dei test di verifica intermedia e/o finale di ciascun modulo formativo;
- Registra nella piattaforma le valutazioni dei corsisti per ogni verifica effettuata;
- Registra nella piattaforma la prova finale che darà diritto alla certificazione finale se il numero di assenze non è superiore al 25% della durata dell'intero corso;

Per tutto ciò che non è espressamente indicato si rimanda al sito internet www.istruzione.it/pon

COMPENSO del TUTOR

Il compenso orario omnicomprendente, stabilito in € 30,00 lordo stato, non darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale, nè a trattamento di fine rapporto e si intende comprensivo degli oneri a carico dell'Istituto e del Docente.

Sul compenso spettante, pertanto, saranno applicati i contributi previdenziali e assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Nulla è dovuto al TUTOR per la eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del progetto in quanto tale attività rientra nel suo incarico.

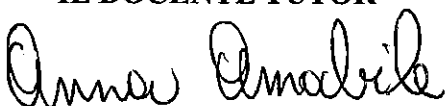
Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR. e solo per le ore effettivamente svolte, ed opportunamente documentate, oltre l'orario di servizio.

Pertanto ai fini della liquidazione il TUTOR dovrà presentare alla Segreteria:

- 1) foglio firma debitamente compilato e firmato;
- 2) relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte ed eventuali problematiche riscontrate;
- 3) caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti che competono;
- 4) TIME SHEET in autodichiarazione.

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 DOCENTE TUTOR



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ida Di Lieto