



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. IBSEN" CASAMICCIOLA TERME
Corso Vittorio Emanuele, 10 - 80074 Casamicciola Terme (NA) - C.F. 91005960637
Telefono 081994489

Email naic8ar00e@istruzione.it - naic8ar00e@pec.istruzione.it

<https://www.ibsencasamicciola.it/>

I. C. "E. IBSEN"
CASAMICCIOLA TERME (NA)
Prot. 0002447 del 08/04/2024
VII (Uscita)

Alla docente Sofia Calise
Sito web
Amministrazione trasparente

Oggetto: **Incarico tutor docente interno**: Fondi Strutturali Europei – Programma 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 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

Titolo: “Dalla competenza alle competenze”

CNP: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-382

CUP: G34D23005230001

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la nota di adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023 n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

VISTA la proposta progettuale “ DALLA COMPETENZA ALLE COMPETENZE” presentata da questa Istituzione scolastica in data 11/01/2024;;

VISTA la nota Prot. n. AOOGABMI – 16058 autorizzazione progetto: Obiettivo specifico 10.2: per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” Azione 10.2.2 “Agenda sud”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

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 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, art.43-48 attività negoziale;

VISTO Il P.A. per l’e.f. 2024, approvato con delibera n. 4 del C. di I. nella seduta del 15/02/2024;

VISTA l’assunzione del progetto nel Programma Annuale prot. n. 1170 del 19/02/2024 ;

VISTE e Linee guida PON 2014-2020 dell’Autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e in particolare la Scheda 5 Procedura per il conferimento di incarichi nell’ambito dei progetti;

VISTO il Regolamento di questa Istituzione Scolastica relativo al conferimento degli incarichi individuali, adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 377 del 29/03/2019;

VISTO l'avviso prot. 1754 dell'08/03/2024 per reclutamento interno di tutor e di esperti per il PON FSE in oggetto;

VISTA l'attestazione di valutazione da parte della dirigente scolastica, prot. 2288 del 27/03/2024, delle domande dei docenti interni per svolgere l'attività di tutor e di esperto pervenute al protocollo di questa scuola;

VISTA la graduatoria provvisoria esperti e tutor interni prot. 2289 del 27/03/2024;

VISTA la graduatoria definitiva esperti e tutor interni prot. 2396 del 04/04/2024;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante della presente lettera di incarico

DISPONE

di conferire alla docente Sofia Calise, C.F. CLSSFO62L47E329T, in servizio presso quest'Istituto, l'incarico a svolgere l'attività di tutor del progetto PON FSE:

10.2.2A-FSEPON-CA-2024-382 dal titolo: Dalla competenza alle competenze

Art. 1 - Oggetto della prestazione

Le attività previste per l'esperto sono le seguenti:

- Cura il registro didattico e di presenza in cui vengano annotate le presenze e/o le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo;
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando i corsisti (alunni, docenti, ecc.) 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 sul curriculare;
- Predisponde, 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;
- Cura, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nella piattaforma predisposta, dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione.
- Aggiornare la piattaforma nelle sezioni di sua competenza
- Collabora alla valutazione finale delle competenze acquisite
- Predisponde la relazione finale sull'intervento svolto e la documentazione multimediale e/o cartacea del prodotto dell'intervento
- Compilare time sheet delle attività svolte e delle ore effettuate;
- Predisponde e attua la stampa degli attestati di frequenza del corso
- Cura l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo e online insieme all'esperto;
- Predisponde e stampa gli attestati di frequenza del corso coadiuvando il Delegato DS
- Il progetto dovrà essere coerente oltre che agli obiettivi dell'azione di riferimento, agli obiettivi del Piano dell'offerta formativa dell'istituto;
- fornire al DSGA responsabile della gestione amministrativo- contabile tutti gli elementi utili alla documentazione da produrre all'inizio e alla fine del progetto;

- utilizzare la piattaforma “Gestione Progetti PON” per la puntuale documentazione delle attività per quanto di loro competenza;
- redigere una relazione conclusiva sulle attività progettuali;
- svolgere l’incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente.

Art. 2 – Durata e orario di servizio

Il presente incarico decorre dalla data di sottoscrizione e fino al completamento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto. Il servizio affidato è di trenta ore (30) da svolgere in orario aggiuntivo all’orario di servizio a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto e comunque non oltre il 31/08/2024.

Art. 3 – Compenso

Per lo svolgimento dell’incarico sarà corrisposto un compenso orario di € 30,00 lordo stato per un importo complessivo pari a € 900,00 corrispondente a un incarico massimo di 30 ore.

Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate, debitamente documentate dal registro (timesheet) e sarà corrisposto a completa rendicontazione, conclusione del progetto, dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e comunque ad effettivo accreditamento dei fondi da parte del MIM.

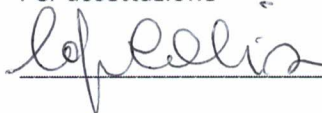
Art. 4 – Revoca

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l’annullamento delle attività. In tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte.

In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza nello svolgimento del compito affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L’azione di recesso è disciplinata dall’art. 2237 del Codice Civile.

Tale provvedimento è immediatamente esecutivo ed è reso noto mediante pubblicazione all’albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione PON <https://www.ibsencasamicciola.it/pon/pon-fse-agenda-sud/>.

Per accettazione



La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Marilisa Mancino

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)