



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
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"**

Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704 fax 055/8471036

50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)

e-mail: fiiic818002@istruzione.it - PEC: fiiic818002@pec.istruzione.it

www.barbescuola.gov.it

FIIIC818002 - C.F. 90016190481

VISTO il proprio decreto di nomina tutor interno prot. 2281/A30 del 16/05/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina Scalese Maria Teresa quale tutor per la realizzazione del modulo formativo "Nuoto per gli studenti della scuola primaria".

Oggetto della prestazione

La docente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di Tutor nel modulo "Nuoto per gli studenti della scuola primaria", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2018. La prestazione sarà svolta nei locali della scuola primaria del Comprensivo plesso Mazzini

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) Timesheet debitamente compilato e firmato
- 2) caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti che gli competono, come da all.1

Compiti del tutor

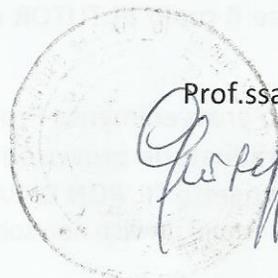
La docente dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

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. La docente Scalese Maria Teresa 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.

Firma per accettazione

Maria Teresa Scalese



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Forgione

Giuseppina Forgione

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- 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;
- Partecipa a riunioni con il gruppo di coordinamento per pianificare e gestire l'intervento
- Cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione;
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda dei discenti;
- Cura il monitoraggio fisico del corso;
- Monitora la piattaforma GPU inserendo i dati ed i documenti utili per l'avvio, lo svolgimento e la chiusura del progetto;
- Supporta la fase di monitoraggio dell'intervento;
- Controlla che gli interventi di formazione abbiano la durata e la calendarizzazione prevista e concordata con lo snodo formativo.
- Predisporre 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:
 1. Completa la propria anagrafica
 2. Profila i corsisti
 3. Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
 4. Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione;
 5. Registra le presenze dei corsisti 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;
- Predisporre, 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.
- Concorrere con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa; Assicurare la presenza e l'impegno negli incontri propedeutici all'avvio delle attività, in itinere ed al termine del modulo