

 <p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020</p>  <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di attività scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di attività scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>
	<p align="center">Conservatorio "Santa Maria della Pietà" POLO EDUCATIVO 0 - 10 anni Scuola Paritaria C.F. 82000830636- P.IVA. IT. 01548161213 Nido d'Infanzia Sezione Primavera Scuola dell'Infanzia -C.M.: NA 1A39400R Scuola Primaria- C.M.: NA 1E03200R Via S. M. della Pietà, 24 - Sorrento (NA) -tel/fax: 081 878 48 03 e-mail: info@santamariadellapieta.it - conservatoriosantamariadellapieta@pec.it www.santamariadellapieta.it</p>	

Prot. n° 202/2022

Agli Atti
 Al sito
 All'Albo pretorio
 Amm.ne Trasparente
 All'Ins.te Segala Giuseppina/FP

Oggetto: Atto di nomina Tutor Modulo 10.1.1A-FDRPOC-CA-2021-72 – CUP E13D21001520006

Il Coordinatore Didattico

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n° AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE);
- CONSIDERATE** le graduatorie definitive pubblicate sul sito internet del Ministero dell'Istruzione con nota n. 17355 del 1°giugno 2021 riferite ai progetti dichiarati ammissibili a finanziamento;
- VISTO** la Convenzione stipulata tra l'Autorità di Gestione e la Scuola Paritaria "Santa Maria della Pietà" (NA1E03200R), con la quale è stato autorizzato l'avvio dei progetti identificati dai codici identificativi **1248751, 1248752 e 1248753** per complessivi **€. 16.446,00**;
- VISTO** il proprio decreto di iscrizione a bilancio del finanziamento autorizzato, prot.n. 208/2021/PON del 30/12/21;
- VISTO** l'avviso di selezione interna prot. n. 127 del 30/04/2022;
- PRESO ATTO** dei punteggi attribuiti dalla Commissione Valutazione ai singoli candidati sulla base di criteri di valutazione predefiniti ed esplicitati nell'avviso di selezione interna;
- VISTA** la graduatoria definitiva per l'assegnazione degli incarichi prot. n. 191 del 25 maggio 2022

NOMINA

l'Ins.te SEGALA GIUSEPPINA in qualità di **TUTOR** per il **MODULO SORRENTO: COLORI E PROFUMI/Progetto "OFFICINA CREATIVA"** Codice identificativo progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2021-72- CUP E13D21001520006**.

Art. 1. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'Ins.te SEGALA GIUSEPPINA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo **SORRENTO: COLORI E PROFUMI**.

Art. 2. DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine entro il 30/06/2022.

Art. 3. 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 per un totale complessivo di € 900,00.

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:

- a) foglio firma debitamente compilato e firmato;
- b) caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti che gli competono.

Art. 4. COMPITI DEL TUTOR

Il Tutor concorre con propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa.

Compiti specifici:

- 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

- 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.
-
- 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.

Art. 5. 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. Il Tutor, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Coordinatore Didattico 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.

Sorrento, 26 maggio 2021

Il Coordinatore Didattico
Dott.ssa Carmela Gargiulo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2 D.lgs. 39/93)

FIRMA PER ACCETTAZIONE INCARICO
