



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"REGINA MARGHERITA -LEONARDO DA VINCI"**

Piazza Solimena, 5 - 83100 (AV) C.M. (AVIC869008)

Tel. 0825200637 fax 0825 / 36941 - ✉: avic869008@istruzione.it- C.F. 80005890647

PEC: avic869008@pecistruzione.it- sito:www.lcregnamargheritaldavinci.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - R. MARGHERITA- L.DA VINCI-AVELLINO  
Prot. 0004490 del 22/05/2024  
VII (Uscita)

AI TUTOR interno doc. **DE PIANO Raffaella**  
Agli Atti – Albo on line Sito web sez. PON

**Oggetto: Incarico Tutor interno 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-265**

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”.

**Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-265**

**CUP B34D23004650001**

**Titolo Progetto “Skills for lifelong learning” MODULO Lab. LINGUA INGLESE PRE A1 Classi 3^ Scuola Primaria**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**VISTO** il D.I. n. 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”;

**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 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

**VISTO** il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 recante Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale (GU Serie Generale n.178 del 16-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 24)

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante “Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’Istruzione”

**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF);

**VISTA** la nota prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 - Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020, con il quale veniva pubblicato apposito invito per la presentazione dei Progetti;

**VISTA** la lettera di autorizzazione prot. AOOGABMI – Prot. 16058 del 05/02/2024 con la quale è stato autorizzato e finanziato per € 45.738,00 il Progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-265 “Skills for lifelong learning” Agenda Sud- Nota di adesione n. 134894 /2023;

**VISTA** le delibera del Collegio dei Docenti n. n.44 del 15/02/2024 di approvazione del progetto;

**VISTA** la Delibera n. n.39 del 15/02/2024 del Consiglio di Istituto di approvazione al progetto;

**VISTO** il decreto di assunzione a bilancio del finanziamento assegnato prot. n. 1621 del 28/02/2024;

**VISTO** il Programma annuale E.F. 2024 approvato dal Consiglio d’istituto con Delibera n. 34 del 15/02/2024;

**VISTO** il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione vigente;

**VISTO** la designazione diretta in sede di Collegio dei Docenti –delibera n.46 del Collegio dei Docenti del 15.02.2024

**INCARICA**

il docente **DE PIANO Raffaella** CF: **DPNRFL77549A509W** a svolgere la funzione di TUTOR interno per n. 30 ore nell’ambito del Progetto “Skills for lifelong learning” 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-265 MODULO Lab. LINGUA INGLESE PRE A1 Classi 3^ Primaria da svolgersi in orario extrascolastico secondo un calendario maggio/agosto 2024 da concordare e realizzare nel modulo .

### Compenso previsto

Il corrispettivo della prestazione di n. 30 ore, viene stabilito in euro 30,00 (trenta/00) orarie, per un totale massimo di euro 900,00 (novecento/00) lordo stato onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIM.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- I. Foglio firma debitamente compilato e firmato
- II. Relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare le attività svolte.
- III. Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono.

### Compiti del TUTOR

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- acquisire, per ogni studente, la scheda anagrafica e l'informativa ex articolo 13 d.lgs 196 del 2003 e acquisizione consenso al trattamento dei dati personali da parte dei genitori;
- curare il registro didattico e di presenza annotare 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);
- 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;
- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto/gli esperti, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire
- inserire, per la parte di sua competenza, i dati nel sistema informatico "Gestione degli Interventi" sulla piattaforma:
  - Completare la propria anagrafica
  - Profilare i corsisti e caricare, per ogni studente, l'informativa ex articolo 13 d.lgs 196 del 2003 e acquisizione consenso al trattamento dei dati personali;
  - Accertare l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo;
  - Provvedere 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;
- Curare, 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;
- Provvedere all'emissione della certificazione finale per ogni allievo-corsista
- Segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto;
- Curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- Mantenere il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Tenere 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;
- Partecipare a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- A fine corso, monitorare e tabulare i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
- Ogni altro impegno che si rendesse necessario per lo svolgimento e la conclusione dell'attività

### Revoca

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. Trattando i dati L'Istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/679 e del D.L. 101/2018, fa presente che i dati forniti saranno acquisiti dall'Istituzione scolastica e saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato agli adempimenti richiesti dall'esecuzione degli obblighi di legge. L'esperto utilizzerà altresì i dati di cui viene in possesso nel rispetto della normativa vigente.

### Pubblicità

Il presente Atto di nomina è pubblicato all'albo on-line in amministrazione trasparente e al sito dell'Istituzione Scolastica sezione PON.

Firma per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Paola Anna Gianfelice  
f.to digitalmente ai sensi del CAD  
(Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.)