



**ISTITUTO COMPRENSIVO BOZZANO-
CENTRO**

SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado
Viale Aldo Moro, 2- 72100 Brindisi - Tel. 0831430056 - C.M. BRIC81000C
C.F. 91071350747 - peo bric81000c@istruzione.it - pec bric81000c@pec.istruzione.it

I.C. BOZZANO - CENTRO BRINDISI
Prot. 0002742 del 13/03/2024
IV-5 (Uscita)

Alla docente
Sara BELZ
SEDE

e. pc
All'Albo
Amministrazione Trasparente
Sito Scuola

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' DI TUTOR MODULO "HAPPYCOD" progetto:**
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**”

Progetto: “**BE STRONG AT SCHOOL**”

Codice identificativo Progetto: **10.2.2A-FSEPON-PU-2024-94** - Codice CUP: **I84D23002620001**

PREMESSO CHE: L'Istituto I.C. BOZZANO CENTRO attua azioni nell'ambito del progetto “**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**”.

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

VISTI:

- l'avviso di reclutamento **TUTOR** interni Prot. n° 1835 del 21/02/2024;
- il verbale di valutazione delle istanze pervenute prot. n 2288 del 01/03/2024;
- il decreto di **decreto assegnazione incarichi TUTOR** dei moduli di progetto prot. n. 2698 del 12/03/2024;

CONSIDERATO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

DATO ATTO: che la S/V è in possesso delle competenze necessario nel campo:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA PROF.SSA MARIALUISA PASTORELLI, RESPONSABILE DEL PROGETTO

INCARICA

la prof.ssa **SARA BELZ**, docente **TUTOR** per la realizzazione del seguente modulo di progetto: -
HAPPYCOD per complessive n. 30 (trenta) ore;

L'incarico prevede l'espletamento delle seguenti mansioni:

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare il tutor dovrà:

- a) predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi
- b) 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;
- c) accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- d) segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- e) cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- f) si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;
- g) partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano
- h) Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:
 - 1) registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)
 - 2) inserisce la programmazione giornaliera delle attività
 - 3) concorda l'orario con gli esperti
 - 4) provvede alla gestione della classe: documentazione ritiri; registrazione assenze; attuazione verifiche; emissione attestati
 - 5) descrive e documenta i prodotti dell'intervento
 - 6) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento

L'Istituto Scolastico si impegna, per le attività oggetto del presente incarico, a corrispondere l'importo onnicomprensivo pari ad **€30,00 (Euro Trenta/00)** per ogni ora effettivamente svolta.

Tale importante orario è Lordo Stato, onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, a carico dell'Istituto e dell'esperto selezionato, nonché di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative. I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati.

La determinazione ultima dei compensi sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente rese, comprovate dalla documentazione probatoria appositamente redatta su indicazione dell'amministrazione in conformità alle modalità di rendicontazione. Si procederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività.

Nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendente dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Data 13/03/2024

Per accettazione:
prof.ssa Sara BELZ

Sara Belz



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Marialuisa Pastorelli

Marialuisa Pastorelli