



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO BOSSOLASCO - MURAZZANO**  
Piazza Caduti per la Patria 1 - 12060 BOSSOLASCO CN

tel./fax: 0173 799020 - C.F.: 90033090045  
E-mail: cnic81400r@istruzione.it

PEC: cnic81400r@pec.istruzione.it

Sitoweb: [WWW.ICBOSSOLASCOMURAZZANO.EDU.IT](http://WWW.ICBOSSOLASCOMURAZZANO.EDU.IT)



Prot. 1792/IV.10

Bossolasco, 17 settembre 2019

All'Ins. VERNASSA Francesca  
All'Albo  
Al sito web

**OGGETTO:**

**Incarico docenti**

**Progetto FSE - Per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

**Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.2. - Azione 10.2.5 - Sottoazione 10.2.5A**

**CODICE PROGETTO: 10.2.5A - FSEPON - PI - 2018 - 251**

**CUP: H57I18000230006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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 circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

- VISTO** il PON Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, così come modificato dall'art. 25 del Dlgs 56/2017";
- VISTE** le Delibere degli Organi collegiali;
- VISTA** la nota AODGEFID-23582 del 23/07/2018 - Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-251 - "VOLER BENE ALL'AMBIENTE, VOLER BENE ALLA STORIA"
- VISTO** l'AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI FIGURE PROFESSIONALI DA IMPIEGARE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO - prot. 1646 del 03/09/2019;
- VISTE** le candidature pervenute ed esaminati i curricula;
- VISTO** il Decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria e considerata l'esigenza di completare l'intero progetto entro il 10/12/2019;

#### INCARICA

L'INS. VERNASSA FRANCESCA QUALE "TUTOR" PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "VOLER BENE ALL'AMBIENTE, VOLER BENE ALLA STORIA"

#### **Oggetto della prestazione**

La docente VERNASSA FRANCESCA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo "VOLER BENE ALL'AMBIENTE, VOLER BENE ALLA STORIA", i cui compiti sono elencati in calce.

#### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n° 15 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 10 dicembre 2019.

#### **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:

- FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME IN CALCE

La docente VERNASSA FRANCESCA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati in calce che sono 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**

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.

La docente VERNASSA FRANCESCA, 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 Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003 N. 196.

Il Dirigente Scolastico  
(Bruno BRUNA)

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

Per accettazione

F.to VERNASSA Francesca

### **Compiti connessi all'incarico di tutor:**

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- 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 e collabora con la segreteria per la compilazione di tutte le parti relative alla gestione del corso;
- 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 e con la segreteria, 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, in collaborazione con la segreteria, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenze.