



Istituto Tecnico Economico Tecnologico

**G. Girardi**

Via J.F. Kennedy, 29 – 35013 Cittadella (PD)

☎ 0495971565 - [www.girardicittadella.edu.it](http://www.girardicittadella.edu.it) - **CM** PDTD04000D

**E-mail:** [p added04000d@istruzione.it](mailto:p added04000d@istruzione.it) - **PEC:** [p added04000d@pec.istruzione.it](mailto:p added04000d@pec.istruzione.it) - **CF** 81004350286



### **PON/FSE-FESR 2014/2020**

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale (**PON**) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

Programma Operativo Complementare (**POC**) - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR - Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 - FSE - Socialità, apprendimenti, accoglienza;  
Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-35 **CUP: C84C22000120001**

Protocollo e data: vedi segnatura

Agli atti della Scuola  
Al sito e all'Albo online  
Alla prof.ssa Grande Sonia

Oggetto: Incarico prof. ssa Grande S. Docente Esperto e Tutor - 10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-35

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la Circolare 02 dell'11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;
- VISTI** il Regolamento (UE) n. L303120L3 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. L303120L3 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 730412013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 20141T05M2OP001 "Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/22 *Socialità, apprendimenti, accoglienza*;
- VISTA** la candidatura n. 1078573 - inoltrata da questo Istituto il 25/05/2022;
- VISTE** le delibere successive di adesione al Progetto da parte del Collegio dei Docenti del 16/06/2022 n. 62, e del Consiglio di Istituto n. 128 del 29/06/2022;
- VISTA** la nota Prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 di autorizzazione progetto: 10.1.1A-FDRPOC-VE-2022-21 *Il Girardi sperimenta e cresce insieme* e 10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-35 *Il Girardi non lascia indietro nessuno*;
- VISTE** le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture" pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del

13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;

**VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti n. 65 del 29/06/2022, prot. 8259/6.2 del 14/07/2022 e n. 11 del 29/09/2022 prot. n. 10824/2.3 del 12/10/2022;

### NOMINA

la prof.ssa **Grande Sonia**, insegnante a tempo indeterminato di Lingua e Letteratura Italiana presso l'ITET "Girardi":

1. docente ESPERTO per il modulo ""Competenza in materia di cittadinanza: Debate e public speaking" - Sotto Modulo 1 e 4 per un totale di **ore 9**.
2. docente TUTOR per il modulo ""Competenza in materia di cittadinanza: Debate e public speaking" - Sotto Modulo 4 per un totale di **ore 4**.

Il destinatario del presente incarico, in quanto **esperto**, ha il compito di:

1. Programmare il lavoro e le attività inerenti il modulo affidato, predisponendo e fornendo il materiale didattico necessario;
2. Partecipare ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività, alla predisposizione, somministrazione, tabulazione di materiale di esercitazione, alle valutazioni intermedie e finali, ove previsti dalla singola azione;
3. Compilare sul portale GPU le sezioni del modulo di propria pertinenza (i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate);
4. Effettuare le lezioni secondo il calendario;
5. Produrre la documentazione finalizzata al monitoraggio e alla valutazione delle attività.

Tali attività sono aggiuntive rispetto a quanto previsto dal CCLN relativamente alle mansioni dello specifico profilo professionale e sono regolamentate dal contratto di sede.

Il destinatario del presente incarico, in quanto **tutor**, ha il compito di:

1. Raccogliere e inserire in piattaforma le "anagrafiche dei corsisti", in collaborazione con il personale dell'Ufficio didattica;
2. Predisporre il calendario e divulgarlo presso i corsisti;
3. Svolgere funzioni di accoglienza e integrazione corsisti, e di accompagnamento nell'ambiente di apprendimento;
4. Curare il registro presenze, compilando la pagina del portale GPU (Classe - Gestione Presenze), scaricando e stampando l'elenco delle presenze, verificando che l'esperto ed il tutor abbiano apposto la firma olografa, e ricaricandolo dopo averlo scansato entro 48 ore (e comunque non oltre 7 giorni);
5. Monitorare le presenze e segnalare se il numero dei partecipanti scende sotto il minimo;
6. Scaricare gli attestati alla fine del corso ed inviarli (via mail) ai corsisti;
7. Mantenere contatti con i consigli di classe per monitorare la ricaduta dell'intervento sui risultati di apprendimento.

L'ITET Girardi si impegna a:

1) Retribuire le prestazioni di cui sopra con un **compenso orario pari a € 70,00** al lordo di tutte le ritenute previdenziali a carico del dipendente e della amministrazione per le attività di docente **esperto**, ed **€ 30,00** per le attività di docente **tutor**. La spesa complessiva di **€ 750,00 lordo Stato** sarà imputata al progetto P0203 "PON Socialità, apprendimenti, accoglienza" Codice 10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-35, spese di personale, incarichi, contributi ed oneri a carico dell'Amministrazione;

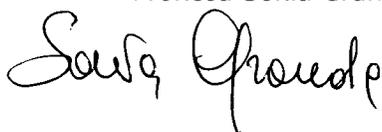
2) Versare ritenute e contributi secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

3) Rilasciare attestazione dell'incarico ricevuto e del lavoro svolto, se richiesto.

Il pagamento avverrà successivamente all'effettivo assolvimento dell'incarico ed alla presentazione della documentazione relativa all'attività svolta, tramite timesheet.

Copia del presente incarico dovrà essere controfirmata per accettazione e restituita all'istituto.

Il docente incaricato  
Prof.ssa Sonia Grande



Il Dirigente Scolastico  
Francesco Merici

