



N° protocollo e data: vedi segnatura

CUP: E34D22005760006 – "Se faccio imparo"

Lettera di incarico nomina TUTOR P4I



M4C1I1.4 – 2022-981-P-11318 Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica

Lettera di incarico alla Prof.ssa PEZZOLI Maurizia quale Tutor per il percorso P4I «Scrittura creativa»

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- la propria determinazione di avvio procedimento n. 129/2024, a prot. n.6918 del 29.08.2024, per la selezione e individuazione di idonee figure esperte per la realizzazione di moduli specifici per <Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari>, qui brevemente identificati come P4I [Scrittura creativa], per l'attuazione del progetto "Se faccio imparo";
- l'Avviso di selezione prot. n.6928 del 29.08.2024, in esecuzione della determina n. 129/2024;
- gli esiti del procedimento sopra richiamato, così come da determina n. 135 di validazione delle graduatorie definitive, a prot. n. 7487 del 14.09.2024;
- la propria determina n. 137/2024, prot. n. 7588 del 16.09.2024, per l'affidamento degli incarichi di cui all'Avviso 6928/2024;

NOMINA

la Prof.ssa **PEZZOLI Maurizia** in servizio presso l'IIS F.lli Taddia in Cento, codice fiscale _____, figura **Tutor nei Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari <P4I> *Scrittura creativa***, a valere sul progetto M4C1I1.4 – 2022-981-P-11318 «Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica» dal titolo "Se faccio imparo", CUP E34D22005760006.

L'impegno, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, sarà retribuito per lo svolgimento di **n.1 edizione** da 10 ore, corrispondente ad un impegno complessivo pari ad ore **10**, commisurate all'Unità di Costo Standard con compenso orario previsto lordo stato di **€ 34,00** per un complessivo **lordo dipendente di € 256,20=**.

L'intera attività sarà svolta presso la sede unica dell'I.I.S. F.lli Taddia in Cento.

L'incarico comporterà lo svolgimento dei seguenti compiti:

- curare 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;
- assicurare una corretta gestione e organizzazione del calendario;
- accertare l'avvenuta compilazione delle anagrafiche e del consenso al trattamento dati;
- favorire con una comunicazione efficace la partecipazione attiva dei corsisti al percorso formativo e monitorare le presenze;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, e con le altre figure, per la corretta e completa realizzazione del piano;
- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ogni altro adempimento connesso al ruolo e alle funzioni.

La calendarizzazione classi/orari sarà successivamente predisposta concordemente con il Dirigente scolastico, i formatori e il Team per la prevenzione della dispersione scolastica operativo all'interno del Progetto.

L'importo liquidabile dovrà essere commisurato all'attività effettivamente svolta, che dovrà necessariamente essere rendicontata attraverso apposito time sheet sottoscritto dall'incaricato.

Ai sensi degli artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dell'incarico.

Cento, data indicata all'atto della sottoscrizione del DS

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena Accorsi

Per accettazione
Maurizia PEZZOLI



Il 17/09/2024 alle 15:22:16,
Maurizia Pezzoli ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.



Il 17/09/2024 alle 11:05:18,
Elena Accorsi ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.