



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"VITTORIO VENETO" CITTÀ DELLA VITTORIA
Via Vittorio Emanuele II, 97 - TEL. 0438/57147 – FAX 0438/940780
31029 Vittorio Veneto (TV)
C.F. 84002190266



**DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE
FSE 2007-2013
OBIETTIVO: COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
ASSE: CAPITALE UMANO**

(Delibera Giunta Regionale n. 2018 del 04/11/2013)



INCARICO DOCENTE

Vittorio Veneto, 11/02/2014

Prot. 1186/C14 /FSE

Alla Prof.ssa
Serafin Daniela
SEDE

Resp. istr.: D.S.G.A.
FSE 2007/2013 – ASSE CAPITALE UMANO

FONDO SOCIALE EUROPEO
Codice: 2689/1/2/2018/2013 "Le Français, c'est tout près"

Visto il provvedimento deliberativo n. 2018 del 04/11/2013 "Move for the Future" della Giunta Regionale del 464 del 19/12/2013 con cui si attribuisce a questo istituto il finanziamento per l'attivazione del progetto FSE 2007/2013 – ASSE CAPITALE UMANO: "Le Français, c'est tout près".

Visto il percorso formativo individuato e autorizzato;
considerato il piano finanziario e il relativo dettaglio di spesa;
vista la normativa relativa ai massimali di spesa per l'attività didattica nei percorsi FSE;
visto il D.I. 44 dell'1/2/2001;
vista la delibera n. 62 del Consiglio d'Istituto del 06/12/2013;
visto il Verbale n. 4 del Collegio docenti del 29/11/2013;
considerato il curriculum professionale esibito;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

attribuisce alla Prof.ssa Serafin Daniela nata a, in servizio presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Vittorio Veneto" Città della Vittoria, in qualità di docente ,

l'incarico di docenza per **n. 40 ore**: modulo " Le Français, c'est tout près " - Codice: 2689/1/2/2018/2013.

Il destinatario del presente incarico è tenuto a:

* indicare gli eventuali manuali da acquistare, completi del titolo, autore e casa editrice;
* predisporre il materiale didattico ad uso degli allievi ed inerente alle tematiche trattate. L'originale del testo della documentazione da distribuire agli allievi dovrà pervenire alla scuola almeno 5 giorni prima della data di effettuazione della docenza.

Tale originale dovrà essere fornito su supporto magnetico (tramite e-mail o su floppy disk) o su supporto cartaceo in A4;

* predisporre gli strumenti di verifica (test, prove di misurazione degli apprendimenti) dell'apprendimento dei partecipanti in accordo con il coordinatore didattico; correggere e valutare le prove di verifica; compilare le schede di valutazione individuale e collettiva previste;

* compilare in modo accurato il diario delle lezioni e il registro delle presenze. Per quest'ultimo documento in particolare va sottolineato quanto segue:

- il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività del corso, ha valenza di atto pubblico;
- sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali;
- sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature;
- gli allievi devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa;
- il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina;
- il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il titolo del modulo, l'argomento e l'orario dello stesso ed apporre la propria sottoscrizione leggibile;
- in caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata di un allievo, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso;
- al termine di ogni giornata di lezione il docente deve apporre la dicitura "assente" sulle caselle-firma degli allievi assenti o barrare le stesse;

* redigere e presentare la programmazione del modulo formativo a lui affidato ed eventualmente le unità didattiche previste all'interno del modulo secondo il modulo predisposto;

* espletare con diligenza e puntualità il suo incarico secondo il calendario concordato con il referente del progetto;

* elaborare una relazione dettagliata a conclusione del modulo secondo il modello predisposto raccogliendo il questionario di gradimento degli studenti sullo svolgimento delle ore di lezione;

* firmare, e compilare per la parte spettante, la relativa documentazione (verbali, registri, relazioni);

* partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal referente del Progetto e/o dal coordinatore del corso.

Tale attività è aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal CCNL relativamente alle mansioni dello specifico profilo professionale.

La scuola si impegna a:

* retribuire le prestazioni di cui sopra con un compenso orario pari a **€ 35,00 (lordo dipendente)**

Su tale importo saranno applicate le ritenute di legge a carico del dipendente e del datore di lavoro.

La spesa complessiva di **€ 1.400,00** sarà imputata al progetto P11 Soggiorno Parigi - FSE: "Le Français, c'est tout près"- Codice: 2689/1/2/2018/2013

* versare le ritenute e i contributi secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

* rilasciare attestazione dell'incarico ricevuto e del lavoro svolto, se richiesto.

Il pagamento avverrà successivamente all'effettivo assolvimento dell'incarico e in relazione alla erogazione degli acconti e del saldo da parte dell'Ente Finanziatore.

Per i dipendenti da Pubblica Amministrazione il presente incarico ha validità soltanto previa autorizzazione da parte dell'amministrazione d'appartenenza, alla quale l'affidamento è contestualmente inviato, per i provvedimenti di cui all'art. 58 del D.L.vo 29/93 e succ. modificazioni.

In ogni caso la prestazione richiesta si ritiene comunque autorizzata qualora non pervenga comunicazione formale di diniego da parte dell'Amministrazione d'appartenenza entro 30 gg. dal ricevimento del presente affidamento.

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

IL DOCENTE INCARICATO
(Prof.ssa Serafin Daniela)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Dal Mas Domenico)