

Al Prof. PERONI FILIPPO

ALL'ALBO

AL SITO WEB <http://www.iisdavinci.edu.it/>

AGLI ATTI

## LETTERA DI INCARICO PER LA PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA TUTOR

AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D. LGS. 165/2001

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).** Finanziato con Fondi Asse I del POC - Per la scuola (FDR).

**PROGETTO: 10.2.2A-FDRPOC-MA-2021-7**

**Transcodifica (prot. 10149 | E del 05/11/2021) : ex codice PON: 10.2.2A-FSEPON-MA-2021-96**

**TITOLO: Potenziamento competenze di base**

Autorizzazione AOODGEFID-19227 del 02/07/2021

**CUP: E73D21001800007**

### MODULO: App e URL

**PRESO ATTO** della nota, ns. prot. 10149 | E del 05/11/2021, di transcodifica con la quale si comunica che il progetto già autorizzato nell’ambito dell’Asse I del PON – Per la scuola - (FSE), viene finanziato con le risorse dell’Asse I del POC - Per la scuola (FDR) per cui si è resa necessaria la modifica del codice di progetto già assegnato a questo Istituto Scolastico e la generazione di un nuovo codice di progetto ex 10.2.2A-FSEPON-MA-2021-96 – nuovo **10.2.2A-FDRPOC-MA-2021-7**;

**PREMESSO CHE** l’Istituto di Istruzione Superiore “Leonardo da Vinci” attua percorsi nell’ambito del progetto **10.2.2A-FDRPOC-MA-2021-7 “Potenziamento competenze di base”** Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – POC - Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

**PRESO ATTO** che per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di **TUTOR** i cui compiti sono elencati nell’allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

**VISTO** l’avviso pubblico per la selezione di personale interno all’Istituzione Scolastica per il reclutamento di **ESPERTI** e **TUTOR** per la realizzazione del Progetto **in oggetto** prot. 0002052/U del 05/02/2022;

**VISTA** l’istanza da lei presentata, assunta agli atti con prot 2726/E del 16/02/2022, con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di **TUTOR** nel modulo formativo **App e URL**;

**VISTO** il decreto di pubblicazione delle graduatorie definitive relative ad esperti e tutor interni Prot. 3337/U del 28/02/2022, che fa riferimento al verbale di valutazione prot. 2917/E del 18/02/2022;

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

nomina il Prof. PERONI FILIPPO quale **TUTOR** per la realizzazione del modulo formativo **App e URL**.

#### Oggetto della prestazione

Il Prof. PERONI FILIPPO si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di “**TUTOR**” nel modulo **App e URL**, i cui compiti sono allegati nell’All. 1.



### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in **n. 30 ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/08/2022, salvo proroghe autorizzate.

### **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 con emissione di cedolino e tramite bonifico bancario 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:

- 1) Foglio firme debitamente compilato e firmato;
- 2) Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da All. 1

### **Compiti del TUTOR**

Il Prof. PERONI FILIPPO dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'All. 1 che è 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**

1. 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;
2. Il Prof. PERONI FILIPPO, 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 e successive modificazioni ed integrazioni.

Civitanova Marche, 28/02/2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dr.ssa FMT Valentina Cannizzaro



Per accettazione

Prof. Filippo Peroni



## ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- 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;
- g) partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento
- 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
    - controllo regolarità attuazione verifiche
    - emissione attestati
  - 5) descrive e documenta i prodotti dell'intervento
- i) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle attività del modulo.

Per accettazione  
Prof. Filippo Peroni