

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   <i>Ministero dell'Istruzione</i>  <b>UNIONE EUROPEA</b><br>Fondo sociale europeo<br>Fondo europeo di sviluppo regionale |  |
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI FORTE DEI MARMI</b><br>Via Padre Ignazio da Carrara, 79 – 55042 - FORTE DEI MARMI (LU)<br>Tel.: 0584-752117 - sito web <a href="http://www.icsfdm.edu.it">www.icsfdm.edu.it</a><br>e-mail: <a href="mailto:luic81700n@istruzione.it">luic81700n@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:luic81700n@pec.istruzione.it">luic81700n@pec.istruzione.it</a><br>Cod. meccanografico LUIC81700N - C.F. 94000220460 – Codice Univoco UFYXP0 |   |   |

**Alla docente Matteuzzi Benedetta**  
**All'albo dell'Istituto**  
**Al Sito Web della Scuola**

**OGGETTO: INCARICO di TUTOR INTERNO** - Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – 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 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza.

### **Socialità, apprendimenti e accoglienza**

#### **10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti**

10.1.1A-FDRPOC-TO-2022-44 – “SOCIAL LAB” CUP\_B24C22000930001

### **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;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

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.

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 Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;

VISTO il Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR);

VISTO l’Avviso pubblico prot.n.33956 del 18/05/2022 – “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza” emanato nell’ambito del Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per

l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.;

VISTA la candidatura N.1082793 presentata da questo Istituto – Avviso Pubblico N.33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza;

VISTA la Nota autorizzativa prot. AOOGABMI-53714 - del 21.06.2022;

VISTO il proprio decreto di iscrizione in bilancio del progetto, prot. 2810/U del 15.09.2022;

VISTO il Programma annuale E.F.2022;

VISTO il verbale del collegio dei docenti del 30.09.2022 delibera n. 4 nel quale vengono proposti criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 19.10.2022 delibera n. 3 con la quale è stata deliberata l'approvazione dei criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni;

VISTO l'avviso Prot. 3358/U del 28.10.2022 per il reclutamento del personale INTERNO/ESTERNO TUTOR la realizzazione del Progetto ;

VISTO il verbale di valutazione delle candidature tutor prot. N.0003675/U del 18/11/2022;

VISTO il decreto di approvazione della graduatorie tutor interni prot. N.0003679/U del 18/11/2022;

PRESO ATTO che la S.V., in servizio presso codesto Istituto, è posizionato/a al n. 1 della suddetta graduatoria

## INCARICA

La docente **Benedetta Matteuzzi**, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente, a svolgere la funzione di **TUTOR** nel Progetto PON/FSE "Socialità, apprendimenti e accoglienza" nel seguente Modulo:

| TITOLO MODULO | ORE | ALUNNI/E                                 | IMPORTO ORARIO LORDO | IMPORTO TOTALE LORDO |
|---------------|-----|--|----------------------|----------------------|
| EXPERENTIA 2  | 30  | Alunne/i della scuola secondaria i grado | 30 euro              | 900 euro             |

## ORARIO DI SERVIZIO DURATA DELL'INCARICO

Il servizio affidato è di n° 30 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio e debitamente documentate con firma.

Il presente incarico ha validità dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto fissata al 31/08/2023.

## COMPITI DEL TUTOR

Il tutor ha il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività formative, in particolare dovrà :

- rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina e curare la modulistica ministeriale relativa alla privacy degli allievi partecipanti (nota MIUR prot. n. 35916 del 21/09/2017).
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento ed il calendario delle attività formative, che deve essere approvato dal D.S., al fine di risultare compatibile con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- assicurare la compresenza in aula, al fine di supportare il docente nella gestione della classe;
- mantenere le relazioni con l'esperto esterno e/o con le altre figure a vario titolo impegnate nel progetto per garantire la regolarità degli interventi formativi ed il buon andamento del corso dal punto di vista organizzativo;
- curare la tenuta del registro didattico e di presenza, assicurandosi che nello stesso vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria nonché l'orario d'inizio e di fine della lezione;

- accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo e curare la stesura e la firma di tutti i documenti previsti;
- su richiesta dell'esperto esterno e/o delle altre figure a vario titolo impegnate nel progetto, reperire presso gli uffici della scuola a ciò preposti le attrezzature/strumentazioni necessarie per lo svolgimento del corso e le mette a disposizione;
- su richiesta dell'esperto esterno e/o delle altre figure a vario titolo impegnate nel progetto, curare la predisposizione e la consegna dei materiali (es: fotocopie, libri, cancelleria, ecc.) necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- curare, ove previsto, la registrazione su apposite ricevute della consegna di materiali eventualmente destinati ai partecipanti al progetto;
- costituire l'interfaccia tra il personale amministrativo e gli esperti (interni ed esterni) che a vario titolo svolgono azioni nel progetto, per verificare e assicurare la regolare consegna di tutta la documentazione didattica (es: relazioni, programmi, ecc.) e amministrativa (es: contratti, dichiarazioni, ecc.) inerente il corso entro i termini previsti dalla chiusura delle attività;
- verificare e segnalare tempestivamente al D.S. se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto (minimo 20 alunni partecipanti);
- assistere e supportare gli studenti lungo tutto il percorso formativo;
- mantenere i contatti con le famiglie degli studenti per tutte le problematiche inerenti alla frequenza e allo svolgimento del corso;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con gli esperti che a vario titolo svolgono azioni all'interno del progetto, accertando che effettuino con regolarità i loro interventi;
- assicurare la prenotazione, l'apertura e l'utilizzo dei laboratori, ove necessario;
- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza degli alunni per relazionare sugli esiti formativi del progetto, per monitorare la ricaduta dell'intervento sull'attività curricolare;
- collaborare con l'esperto alla verifica e valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- curare la predisposizione e la successiva consegna agli allievi degli attestati di partecipazione e/o dei certificati di competenze;

Il tutor è tenuto come obbligo contrattuale a **immettere i dati di sua competenza nell'area "GPU", SECONDO I TEMPI SUGGERITI DALLE LINEE GUIDA.** In particolare, inserisce le presenze degli alunni il giorno stesso dell'incontro, nonché le copie del registro firme, ove richiesto.

## COMPENSI

Il compenso viene stabilito in € **30,00** lordo Stato per ogni ora effettivamente svolta, per un importo totale massimo onnicomprensivo di € **900,00**. Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
Dott.ssa Teresa Oneddu

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa