

**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO – IPSIA – LICEO S.**  
**Via Manna 1 – Tel./fax 0983/71006**  
**Codice univoco: UFPIGM – C.F./ 97008960789 – sito web:**  
**www.omnicompresivolongobucco.edu.it**  
**email: [csic848007@istruzione.it](mailto:csic848007@istruzione.it) – Pec: [csic848007@pec.istruzione.it](mailto:csic848007@pec.istruzione.it) –**  
**87066 LONGOBUCCO (CS)**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - LONGOBUCCO  
Prot. 0000215 del 14/01/2020  
07-06 (Uscita)

Al prof. Antonio Filippelli

All'Albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE  
e p.c. al DSGA

**OGGETTO: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva** ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001 nell'ambito del Progetto PON/FSE "Le Basi" (IPSIA Bocchigliero) - Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2019-63 - CUP: C88H18000370007 – **Modulo "Il valore delle STEM 2"**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa prot.n.AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PREMESSO CHE** l'IOS di Longobucco attua percorsi nell'ambito del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa prot.n.AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione;

**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** il Verbale n.6 del Collegio Docenti del 18/12/2019, Delibera n.6;

#### NOMINA

**Il prof. Antonio Filippelli quale Tutor per la realizzazione del modulo formativo del Pon Competenze di base - 2a edizione "Il valore delle STEM 2".**

**Oggetto della prestazione**

Il prof. Antonio Filippelli si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel modulo formativo del Pon Competenze di base - 2a edizione "Il valore delle STEM 2", i cui compiti sono elencati 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 agosto 2021.

**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 entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria dell'istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA 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. Antonio Filippelli dichiara di aver preso visione dei compiti allo stesso richiesti, riportati nell'allegato 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. Antonio Filippelli, 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 D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni

**Per accettazione**

Prof. Antonio Filippelli

---

## **ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR**

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- Sulla piattaforma:
  - Completa la propria anagrafica
  - Profila i corsisti
  - Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
  - Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione;
  - Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione
- Cura, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni;
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza