



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCANDALE

*Con sede staccata di San Mauro M.to*

via Gramsci 88831 Scandale ( Kr ) Tel. 0962 / 54074 -54747 Fax 0962-540;

P.E.O: [kric80800g@istruzione.it](mailto:kric80800g@istruzione.it) P.E.C.: [kric80800g@pec.istruzione.it](mailto:kric80800g@pec.istruzione.it)

Cod. mecc. KRIC80800G - C.F. 81004730792 – Codice Univoco UF4C9J



KRIC80800G - AOOSCA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002938 - 29/04/2025 - IV.2 - U

All'Ins. BORRELLI CHIARA

ALBO – sez. Amministrazione trasparente

AI DSGA

ATTI SCUOLA

SITO WEB

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.  
Priorità 01- Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico  
ESO4.6 – Azione ESO4.6.A.1 – Sotto azione ESO4.6.A.1.B, “*Obiettivi specifici di integrazione e  
potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo*”

Avviso Prot. 9507, 22/01/2025 “*Agenda SUD*”.

**Codice Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2025-48**

**Titolo Progetto: “Raccontami una storia”**

**CUP: C84D25000190007**

#### LETTERA DI INCARICO ESPERTO/TUTOR

##### PER PRESTAZIONE ATTI VITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01- Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A.1 – Sotto azione ESO4.6.A.1.B, “*Obiettivi specifici di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo*”

Avviso Prot. 9507, 22/01/2025 “*Agenda SUD*”.

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti;

**VISTO** il decreto del Dirigente Scolastico di affidamento dell'incarico di Esperto/Tutor, prot. n. 2873 del 24/04/2025;

**CONSIDERATO CHE:** La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

**Firmato digitalmente da VINCENZO CORIGLIANO**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina l'ins. BORRELLI CHIARA, quale esperto/tutor per la realizzazione del modulo formativo "Raccontami una storia"

### Oggetto della prestazione

L'Ins. **BORRELLI CHIARA** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO/TUTOR" nel modulo "**Raccontami una storia**".

### Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 15 ore complessive in qualità di esperto e n.15 ore in qualità di tutor e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/12/2025.

### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo per l'esperto e in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo per il tutor, 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 della scrivente istituzione scolastica:

- 1) Time sheet debitamente compilato e firmato;
- 2) relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare le attività svolte, gli obiettivi raggiunti per ciascun allievo, la valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, le eventuali problematiche riscontrate.
- 3) caricamento sulla piattaforma di tutte le parti che gli competono, come da All. 1.

### Compiti dell'ESPERTO/TUTOR

L'Ins. **BORRELLI CHIARA** dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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. L'Ins. **BORRELLI CHIARA**, 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.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Vincenzo Corigliano)  
*Firma digitale*

## ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

L'esperto:

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, e gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
- Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- Nell'ambito del progetto presentato, promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni e predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti a essa correlati;
- Imposta, con la collaborazione del tutor e prima dell'inizio del corso, la struttura che sarà validata dal dirigente scolastico. Si prega caldamente di avere le idee chiare sin dall'inizio senza modificarla più volte nel corso dell'espletamento del modulo. Ogni nuova modifica dovrà essere sempre validata dal dirigente;
- Stabilisce con il tutor il calendario delle lezioni;
- Fornisce la motivazione della collaborazione con l'Ente esterno;
- Inserisce sulla piattaforma gli argomenti del giorno e documenta dettagliatamente l'attività didattica sulla piattaforma, inserendo anche eventuali prodotti (esercitazioni, foto, lavori fatti dai corsisti, ecc.)
- Predispone, somministra e corregge le prove di verifica iniziale, in itinere e finale per monitorare le competenze degli alunni. La prova iniziale può non essere sottoposta a valutazione al contrario delle altre due che devono riportare non solo il voto ma anche la firma dell'esperto che le ha corrette;
- Inserisce sulla piattaforma copia della verifica iniziale, in itinere e finale (tanti fogli per quanti realmente ne sono stati dati);
- Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
- Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
- Predispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso;
- **Consegna una dettagliata relazione finale del lavoro svolto;**
- **Rispetta l'orario di lezione;**
- Utilizza una metodologia in linea col bando, caratterizzata da un approccio "non formale" e dalle learning by doing;
- A fine corso, collabora col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web;
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, e tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.

Se si ritiene, per qualsiasi motivo, di essere impossibilitati a espletare bene e nei tempi stabiliti quanto richiesto, si può rinunciare all'incarico, presentando domanda, per dare posto all'aspirante che segue nella graduatoria precedentemente stilata.

Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- Violazione dell'obbligo di riservatezza;
- Negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

**Firmato digitalmente da VINCENZO CORIGLIANO**

## ALLEGATO 1 - COMPITI DEL TUTOR

In virtù di quanto riscontrato al termine dei precedenti corsi PON, si rende necessario chiarire alcuni punti per evitare ancora una volta che il lavoro di chiusura progetti venga intralciato e, quindi, rinviato per una compilazione o presentazione errata della documentazione necessaria.

Chi assolverà al compito di tutor avrà il dovere di espletare i seguenti compiti:

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
- Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
- Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori; Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;
- Stabilisce con l'esperto il calendario delle lezioni;
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Raccoglie le adesioni dei corsisti;
- Fa compilare le domande di partecipazione al progetto PON, le autorizzazioni genitori per la partecipazione ai PON, le schede anagrafiche dei corsisti e il modello trattamento dati personali, facendo attenzione alla data di scadenza dei documenti di riconoscimento consegnati dai genitori; Inserisce i dati delle schede anagrafiche in piattaforma e il modello trattamento dati personali, dopo averlo scannerizzato.
- I modelli saranno forniti dal dirigente e si devono usare solo quelli e non altri messi in circolazione in modo arbitrario perché hanno codici diversi. Al momento del ritiro dei modelli il tutor **deve** controllare che siano compilati bene e scrupolosamente in ogni minima parte. Non bisogna, per nessun motivo, consegnare modelli mancanti anche di una sola voce o addirittura senza la firma dell'interessato/a e bisogna fare attenzione a che ciò che verrà scritto dai corsisti corrisponda alla voce richiesta. Il numero dei modelli da consegnare deve corrispondere a quello degli alunni iscritti al corso;
- Inserisce la valutazione ad inizio e a fine modulo;
- Scarica e compila il foglio su cui apporre la firma dell'esperto, del tutor e dei corsisti. A questo proposito è importante ricordare che il tutor:

- deve firmare i fogli firme e farli firmare anche all'esperto;

- fa firmare, sia l'entrata che l'uscita, solo agli alunni effettivamente presenti alle lezioni;

-registra giornalmente le assenze, sia sul cartaceo sia on line, precisandone il motivo (il sistema segnala le registrazioni tardive), scannerizza il foglio firme e lo inserisce in piattaforma (il numero delle assenze registrate sul cartaceo deve corrispondere obbligatoriamente a quelle registrate on line;l'elenco dei corsisti deve contenere i nominativi di tutti gli alunni che prima dell'inizio del corso hanno dato la disponibilità a frequentarlo);

- registra tempestivamente i ritiri, fornendo la motivazione;

-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;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- A fine corso, monitora e tabula i dati concernenti il rapporto iscrizioni/presenza.
- Completa tutte le voci/ sezioni presenti in piattaforma;

**Firmato digitalmente da VINCENZO CORIGLIANO**

- Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente tutta la documentazione;
- Avvisa i corsisti che non devono assentarsi durante la verifica iniziale, intermedia e finale. In casi di assenza, si farà recuperare la prova, provvedendo alla registrazione dell'attività sulla piattaforma ;
  - Consegna al docente a supporto del dirigente tutta la documentazione del modulo entro e non oltre una settimana dalla data di chiusura del progetto;
  - **Rispetta l'orario di lezione;**
  - Consegna personalmente ai corsisti l'attestato finale del corso fornito dal docente a supporto del dirigente.

Se si ritiene, per qualsiasi motivo, di essere impossibilitati a espletare bene e nei tempi stabiliti quanto richiesto, si può rinunciare all'incarico, presentando domanda, per dare posto all'aspirante che segue nella graduatoria precedentemente stilata.

Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- Violazione dell'obbligo di riservatezza;
- Negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.
-