

Prot. e data, vedi signature

Agli atti del fascicolo

PN “Scuola e competenze 2021 - 2027”
Progetto PN - Codice ESO4.6.A4.D-
FSEPN.LO-2025-80

Al sito web icmanzoni.edu.it

- *Albo online*
- *Amministrazione trasparente*
- *Sezione PN “Scuola e competenze” 2021-27*

Oggetto: Lettera di incarico come “TUTOR d’Aula” del modulo “ESPLORARE PER SCEGLIERE” nell’ambito del progetto “SCATTA IL FUTURO” relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Priorità 1 - Obiettivo specifico: ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4.D – “Orientamento” Codice autorizzazione: ESO4.6.A4.D-FSEPN.LO-2025-80.

L’istituto Scolastico IC MANZONI, C.F. n. 94566360155 con sede legale in Cologno Monzese (MI) alla via Boccaccio 13, in persona della dott.ssa Barbara Pecere, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- il decreto per l’avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali (prot. n. 381 del 19/01/2026), nell’ambito del progetto formativo relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Priorità 1 - Obiettivo specifico: ESO4.6– Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministero dell’istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233 – Avviso pubblico prot. n. 57173 del 14/04/2025 “*Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado*”;
- l’Avviso pubblico di selezione (Prot. n. 442 del 21/01/2026) per il conferimento di n. 2 incarichi individuali di “**Tutor d’Aula**” per i “*Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado*” del progetto **ESO4.6.A4.D-FSEPN.LO-2025-80**;

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001509 - 03/03/2026 - IV.2 - I

- la dichiarazione del Dirigente Scolastico (Prot. n. 1015 del 11/02/2026) che in autonomia ha valutato le istanze pervenute relativamente all’incarico specificato in oggetto;
- le graduatorie pubblicate con decreto (prot. n. 1068 del 12/02/2026) relative alla selezione di personale interno da impiegare in attività di tutoraggio per i moduli formativi del progetto in oggetto;
- il decreto di conferimento di n 2 incarichi individuali (prot. n.1350 del 23/02/2026) per il ruolo di “**Tutor d’Aula**” dei percorsi formativi del progetto “SCATTA IL FUTURO”;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell’Avviso di selezione sopracitato, l’Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di tutoraggio e formazione nell’ambito della Priorità 1 - Obiettivo specifico: ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4.D “*Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado*”, dei Fondi Strutturali Europei – Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);
- tra il personale scolastico interno all’Istituzione Scolastica si sono resi disponibili docenti che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell’incarico;
- La Dott.ssa MICOL CHIAPPARA risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell’attività, ed è risultata in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l’Istituto ha adottato il decreto per il conferimento di n. 2 Incarichi individuali (prot. n.1350 del 23/02/2026) per il ruolo di “**Tutor d’Aula**”;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell’incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto, l’Istituto, conferisce a MICOL CHIAPPARA nata a PALERMO (PA) il 19/06/1993, residente a COLOGNO MONZESE (MI), Via TINTORETTO, n. 50, l’incarico di “**Tutor d’Aula**” del modulo “**ESPLORARE PER SCEGLIERE**” del progetto “SCATTA IL FUTURO” con codice CUP C74D25001100007, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L’incarico prevede l’espletamento delle seguenti mansioni (L’elenco sotto riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento alle indicazioni date con circolari apposite dell’Autorità di Missione).
 - Predispone, in collaborazione con l’esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell’intervento suddivisi in moduli, corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
 - Partecipa alle riunioni con il Dirigente Scolastico per pianificare e gestire l’intervento;

- Cura la completa iscrizione dei destinatari in SIF2127, dove specifica le date del calendario delle lezioni, e provvede alla registrazione giornaliera della presenza dei partecipanti, compresa la propria e quella dell’esperto, nonché l’orario di inizio e fine della lezione;
 - Cura in tempo reale il registro delle presenze in SIF2127, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
 - Si accerta dell’avvenuta compilazione dell’anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto ad adulti (ad es. personale docente), compila direttamente l’anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli allievi;
 - Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
 - Mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell’intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in SIF2127;
 - Svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all’azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
 - Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico.
 - Monitora l’avanzamento delle attività da svolgersi sulla piattaforma SIF2127, inserendo i dati ed i documenti utili per le fasi di avvio, svolgimento e chiusura del progetto;
 - Controlla che gli interventi di formazione abbiano la durata e la calendarizzazione prevista e concordata con lo snodo formativo.
2. Le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del PN 2127 ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.
 3. L’Incaricato si impegna ad eseguire l’incarico a regola d’arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
 4. L’incaricato si impegna a svolgere le attività di cui al punto 1 al di fuori dell’orario di servizio;
 5. L’incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell’Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
 6. La durata dell’incarico è pari ad un massimo di n. 30 ore.
 7. Non è ammesso il rinnovo dell’incarico. L’eventuale differimento del termine di conclusione dell’Incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la

misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’Incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

8. Per l’incarico conferito, è pattuito un corrispettivo pari ad **€. 30,00/h (Euro Trenta/00), importo inteso lordo stato onnicomprensivo**, rapportato alle ore effettivamente prestate secondo quanto previsto dall’unità di costo standard (UCS) di cui all’art. 7 – MASSIMALI DI SPESA E ARTICOLAZIONE DEI COSTI dell’Avviso Pubblico n. 57173 del 14/04/2025.
9. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall’Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse dei fondi **comunitari o nazionali** di riferimento del presente incarico.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. *Curriculum vitae* dell’incaricato;
- ii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Barbara Pecere

Per accettazione
Ins. Micol Chiappara

MIIC822008 - A2XA3IR - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001509 - 03/03/2026 - IV.2 - I



Elenco firmatari

Barbara Pecere

Firma di Barbara Pecere

Firma

Micol Chiappara

Firma di Micol Chiappara

Firma