



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Ricerche Umanitarie, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

CONTRATTO EX ART. 2222 DEL CODICE CIVILE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
ESPERTO ESTERNO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL

10.1.1A-FDRPOC-UM-2022-16 CUP G64C22001320001

10.2.2A-FDRPOC-UM-2022-17

tra

L'Istituto Comprensivo FOLIGNO 2 – V. Piermarini,19 Foligno rappresentato legalmente dalla prof.ssa Morena CASTELLANI Dirigente Scolastico pro-tempore, nata a Foligno (PG) il 18/11/1965, c.f. CSTMRN65S58D653A e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Foligno 2

e

Diotallevi Antonio nato a Spello il 11/08/1960 e residente a Spello c.f. DTLNTN60M11I888C

PREMESSO

VISTO il Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”

VISTO L'avviso pubblico Prot. n. 33956 del 18/05/2022 FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “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 nota M.I. AOODPIT0000994 del 11/05/2022

TENUTO CONTO degli Avvisi per il reclutamento degli Esperti e dei Tutor Interni ed Esterni e delle candidature pervenute

PRESO ATTO dei verbali della Commissione istituita con provvedimento Prot. n. 4374 del 20/10/2022 e del decreto di approvazione della graduatoria .

SI CONVIENE E SI STIPULA

Il presente contratto di prestazione d'opera di cui le premesse costituiscono parte integrante è valevole esclusivamente per l'anno scolastico 2022/2023.

**1) Oggetto della prestazione**

Il docente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel Modulo “Coro a scuola”

**2) Durata della prestazione**

**Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E [pgic86000e@istruzione.it](mailto:pgic86000e@istruzione.it)

P.E.C. [pgic86000e@pec.istruzione.it](mailto:pgic86000e@pec.istruzione.it) [www.icfoligno2.it](http://www.icfoligno2.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Ricerche Urbane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

La prestazione consiste in n°24 ore complessive per tutta la durata del modulo che si svolgerà nel periodo dal 19 giugno 2023 al 28 luglio 2023.

### 3) Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario della prestazione viene stabilito in euro 30,00 al lordo di ogni ritenuta sia a carico della scuola che del docente e soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione al termine della prestazione 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 dovrà:

- Consegnare il foglio firma debitamente compilato;
- Consegnare relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.
- Compilare la Piattaforma GPU per la parte di competenza

### 4) Compiti del 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, in collaborazione con lo staff di progetto:

- 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 sotto lo standard previsto;

Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando i genitori degli 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.

### 5) Obblighi accessori



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Ricerche Umanitarie, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

- a. 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.
- b. La docente, 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 della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Morena Castellani

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3 co. 2, del D.lg 1202 / 1993 n. 3

Per Accettazione

Diotallevi Antonio