



LICEO STATALE  
**VERONICA GAMBARA**  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171  
Cod. IPA istsc\_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) – PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)

Brescia, 15/11/2022

Alla Prof.ssa Damiani Francesca  
All'Albo  
Al sito web  
e p.c. al D.S.G.A.

CUP: E84C22000940001

**OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Programma Operativo Nazionale relativo Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola”, Asse I Avviso pubblico 33956 del 18/05/2022 “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti per la socialità e l’accoglienza” - Candidatura n. 1079735**

**Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) Azione 10.2.2A Estate 2022 e non solo. Codice progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-37 – Competenze di Base Modulo Potenziamento lingua inglese**

**LETTERA DI INCARICO TUTOR INTERNO MODULO  
10.2.2A – Potenziamento lingua inglese**

**PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL Dlgs.165/2001**

**PREMESSO CHE** il Liceo Veronica Gambara attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 Avviso pubblico **33956 del 18/05/2022** “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti per la socialità e l’accoglienza” Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” Azione 10.2.2A – Competenze di Base Modulo **Potenziamento lingua inglese**

**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** la lettera di autorizzazione prot. n. 53714 del 21/06/2022 assunta a protocollo n. 8268 del 24/06/2022 – Modulo **Potenziamento lingua inglese-**;

**VISTO** l’avviso di selezione per reclutamento personale interno prot. n. 10448 del 23.9.2022,

**VISTO** il verbale prot. n. 11437 del 8.10.2022 della commissione giudicatrice per il reclutamento del personale interno,

**VISTO** il verbale n. 2 del Collegio dei docenti del 24/10/2022 del. n. 10-2022/23 relativa all’individuazione della professoressa Francesca Damiani quale Tutor interno per il modulo Potenziamento della lingua inglese;

**Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

nomina la Prof.ssa Damiani Francesca quale TUTOR INTERNO per la realizzazione del modulo formativo **“Potenziamento lingua inglese”**.

### **Oggetto della prestazione**

La Prof.ssa Damiani Francesca si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di **“TUTOR INTERNO”** nel modulo 10.2.2A **“Potenziamento lingua inglese”** del progetto in epigrafe, i cui compiti sono elencati nell'all.1 che è parte integrante del presente incarico.

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in 30 ore complessive e dovrà essere resa dal 21/10/2022 al 30/6/2023. La prestazione potrà essere interrotta nei casi previsti dall'avviso pubblico in oggetto.

### **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 MI.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente 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
- 3) RELAZIONE FINALE.

### **Compiti del TUTOR**

La Prof.ssa Damiani Francesca dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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. La prof.ssa Damiani Francesca, 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 conseguentemente ai sensi del GDPR 679/16 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Patrizia Schiffo

Per accettazione  
Francesca Damiani

---

**Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO**

**ALLEGATO 1 – COMPITI TUTOR**

- Prende visione del bando POC Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 Candidatura n. 1079735 - **progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-37 - Modulo “Potenziamento della lingua inglese”**
- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esterno;
- 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;
  - Completa in piattaforma tutti i dati necessari alla realizzazione del modulo (caricamento dati alunni, situazione scolastica iniziale e finale, calendario, programma del corso, registri giornalieri delle presenze, ecc.);
  - 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 l'esperto/gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato e assistendo personalmente a tutti gli interventi formativi;
- 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 dell'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.

**Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO**