



LICEO ARTISTICO "GIULIO ROMANO" DI MANTOVA

CON SEDE ASSOCIATA

LICEO ARTISTICO "ALESSANDRO DAL PRATO" DI GUIDIZZOLO

Sede di Mantova  
Liceo Artistico "Giulio Romano"  
Via Trieste, 48 Mantova  
☎ 0376/323389-320670

Sede di Guidizzolo  
Liceo Artistico "Alessandro Dal Prato"  
Via Roma, 2 Guidizzolo  
☎ 0376/819023

email: mnsf010001@istruzione.it - PEC: mnsf010001@pec.istruzione.it

www.liceoartisticomantovaeguidizzolo.edu.it



Protocollo informatico

Al prof. Colombari Filippo

AL SITO WEB

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ATTI

C.U.P: J13D21002000006

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TUTOR INTERNO

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 - Azioni 10.2.2A "RINFORZO E POTENZIAMENTO" per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19 "Apprendimento e socialità"

PREMESSO che il Liceo Artistico G. Romano di Mantova con sede associata Liceo Artistico A. Dal Prato di Guidizzolo è assegnatario di fondi a valere sul - Programma Operativo Nazionale FSE -Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2.2A - "RINFORZO E POTENZIAMENTO";

VISTA l'autorizzazione del progetto in data 07/06/2021 Prot. AOODGEFID/17661 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - codice progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2021-163;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e ss.mm.ii., concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la nota prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/20217 contenente l'aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di gestione P.O.N. per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture di importo

- inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota 1588 del 13/01/2016;
- VISTA la nota prot. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 contenente chiarimenti in merito alle attività di formazione – iter di reclutamento del personale e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO il Progetto all’uopo predisposto, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto;
- VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione al Programma Annuale del progetto PON/FSE 10.2.2A FSEPON –LO 2021 -163;
- CONSIDERATO che gli OO.CC. si sono espressi relativamente ai criteri di selezione del personale da coinvolgere;
- VISTO l’Avviso pubblico di reclutamento tutor;
- VISTA la graduatoria definitiva per tutor pubblicata all’albo online dell’Istituto il 28/06/2021 prot. 5753/4.1.o;
- VISTO il percorso formativo ipotizzato;

#### INDIVIDUA

Il Docente COLOMBARI FILIPPO, nato a MANTOVA il 19/09/1982 - C.F. CLMFPP82P19E879W, quale destinatario/a dell’incarico di Tutor Interno nell’ambito del Progetto PON/FSE 10.2.2A FSEPON –LO 2021 -163 “RINFORZO E POTENZIAMENTO”- **MODULO – TITOLO: BASIC DESIGN**

#### Art. 1. Oggetto dell’incarico

Al Docente COLOMBARI FILIPPO è affidato l’incarico di Tutor del Progetto PON/FSE 10.2.2A FSEPON –LO 2021 -163 “RINFORZO E POTENZIAMENTO” – **MODULO – TITOLO: BASIC DESIGN** per n. 30 ore, che si svolgeranno presso la sede di MANTOVA.

#### Art. 2. Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 30 settembre 2021; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 3. Compiti del tutor

Nell’ambito delle attività previste per il tutor rientrano i seguenti compiti:

- •Coordinamento con il dirigente scolastico e con lo staff di direzione
- •Coordinamento con gli uffici amministrativi per l’utilizzo degli spazi e l’eventuale necessità di acquisti di beni e servizi per la realizzazione del modulo
- •Programmazione contenuti con l’Esperto, tenuta del Registro didattico e di presenza
- •Controllo assenze/presenze

- •Contatti con consigli di classe
- •Inserimento dei dati sulla piattaforma GPU, previo accredito con le credenziali che verranno inviate. In dettaglio:
  - partecipare agli incontri di staff di direzione nei quali verranno definiti gli aspetti procedurali e di attuazione degli interventi formative;
  - predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento;
  - seguire le fasi del reclutamento degli allievi, con particolare riferimento all'informazione alle famiglie;
  - caricare sulla piattaforma GPU il modulo contenente i dati anagrafici e l'informativa per il consenso dei corsisti, che dovrà essere firmato dal genitore e non potrà essere revocato per l'intera durata del percorso formativo e solo dopo tale adempimento, l'alunno potrà essere ammesso alla frequenza;
  - tenere i contatti con l'Ufficio di segreteria per la gestione materiali degli spazi e degli eventuali acquisti connessi all'attuazione del progetto;
  - provvedere, se richiesto dal singolo modulo, all'organizzazione degli esami di certificazione linguistica, in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
  - accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
  - avere cura che nel registro didattico del corso e nel registro di presenza vengano annotate le presenze ed acquisite le firme dei partecipanti, l'orario di inizio e fine lezione;
  - segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende a meno di 9 unità per due incontri consecutivi;
  - curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
  - inserire tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma GPU.

Il compenso orario è determinato in € 30,00 (trenta/00) - massimale del costo orario rapportato a numero 20 corsisti - lordo onnicomprensivo, per il numero di ore di attività effettivamente prestate, debitamente certificate e documentate:

1- Foglio Firma debitamente compilato e firmato;

2- Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata a conclusione delle attività, previo conteggio delle ore certificate, rendicontate e registrate, comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei Fondi da parte del MIUR.

Qualora il numero dei corsisti risultasse in numero inferiore al massimale previsto (20) il compenso orario sarà automaticamente rideterminato in base alla proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativamente al costo di gestione.

Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita al Liceo Artistico G. Romano di Mantova con sede associata Liceo Artistico A. Dal Prato di Guidizzolo per cause di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti). Inoltre nel caso in cui gli allievi scendano al disotto delle 9 unità per due giorni consecutivi il

corso sarà interrotto e al tutor sarà riconosciuto il compenso fino alla data precedente in cui si è verificato l'evento per la prima volta.

#### Art. 5. Revoca

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte.

In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

#### Art. 6. Riservatezza

Nell'espletamento dell'incarico il tutor è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

#### Art. 7. Trattamento dati personali

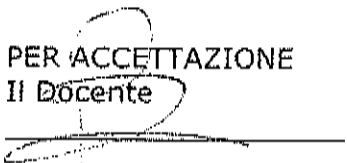
Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti dal tutor e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il tutor potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico Dott.ssa Alida Irene Ferrari.

#### Art. 8. Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di Mantova.

Mantova, li 28.06.2021

PER ACCETTAZIONE  
Il Docente



Il Dirigente Scolastico  
Alida Irene Ferrari

