ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. L. PAOLETTI"

62036 PIEVE TORINA (MC)

Via A. De Gasperi, 19 – tel.: 0737-518010
e-mail: mcic820004@istruzione.it – pec: mcic820004@pec.istruzione.it
cod. fisc.: 92011040430 – codice per la fatturazione elettronica: UFZROR
cod. min.: MCIC820004 - sito web: www.comprensivopievetorina.edu.it

Prot. N° vedi segnatura lì, vedi segnatura

CUP: J54D26000970007

CNP: ESO4.6.A1.B-FSEPN-MA-2026-136

Al sito internet dell'istituzione scolastica
www.comprensivopievetorina.edu.it

All'A.A. Rosella Rinozzi

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO Tutor** nell'ambito del **Progetto PN/FSE + / FESR, Agenda Nord – Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027 - "Fondi Strutturali Europei – "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027** – Modulo Voci in coro: parole, musica e comunità 1

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE come chiarito al collegio docenti, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di "Esperto" (a seguire, anche l'«**Incarico**») per il **Progetto PN/FSE + / FESR Agenda Nord – Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027** – codice ESO4.6.A1.B-FSEPN-MA-2026-136;

VISTA la delibera del collegio docenti n. 30 del 21 maggio 2026;

VISTI gli esiti definitivi della procedura selettiva che ha individuato personale docente ed ATA interno dell'Istituto che si è reso disponibile e che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;

ACCERTATO CHE 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 premesso, con il presente atto (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a Rosella Rinozzi l'incarico di Tutor per il modulo Voci in coro: parole, musica e comunità 1, per n. 30 ore, nell'ambito del progetto **– Agenda Nord – Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027,** con codice CUP J54D26000970007, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico nell'ambito del **Progetto PN/FSE + / FESR, Agenda Nord – Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027** prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

   - Collaborare alla realizzazione del modulo formativo;
   - Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi di svolgimento del percorso formativo;
   - Occuparsi della compilazione di ogni parte dei registri didattici e di presenza con particolare attenzione alla rilevazione delle presenze, alle firme dei partecipanti, degli esperti e della propria, e alla registrazione dell'orario di inizio e fine dell'incontro formativo;

Firmato digitalmente da MARCANTONELLI ANNAMARIA

- Provvedere alla compilazione delle schede anagrafiche relative ai corsisti e alla stesura e alla raccolta della firma dell'eventuale patto formativo;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di criticità quali un decremento improvviso del numero dei partecipanti al percorso formativo ed in particolare il superamento del limite inferiore di nove unità;
- Occuparsi di mantenere i contatti con i corsisti e/o con i loro genitori segnalando loro eventuali inadempienze, modifiche al calendario, variazioni organizzative e informazioni connesse allo svolgimento del percorso formativo;
- Inserire su apposita piattaforma tutti i dati connessi al percorso formativo;
- Collaborare con l'esperto nella gestione della classe durante tutte le attività previste negli incontri formativi;
- Redigere una relazione finale con le attività svolte durante il percorso formativo;
- Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di tutoring per la tempestiva sostituzione;
- Condividere periodicamente con il Dirigente scolastico e altre persone coinvolte nel progetto i risultati raggiunti;
- Controllare e caricare la documentazione in piattaforma di gestione ove richiesto;
- Redigere la relazione finale contenente gli obiettivi di sua competenza;
- Partecipare alla rendicontazione in collaborazione con il Dirigente scolastico, il Direttore S.G.A.;
- Collaborare con il Dirigente scolastico, il Direttore S.G.A. e con le altre figure per la corretta e completa realizzazione del progetto;
- Compilare e consegnare timesheet di sua competenza;
- Curare e gestire l'inserimento nella piattaforma, predisposta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito tutta la documentazione di propria competenza.

2. Le attività sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto 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 all'articolo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative.

5. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.

6. La durata dell'incarico di **numero 30 ore** decorre dalla data dell'incarico fino al 31/08/2027.

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 lordo pari ad **€ 900,00 (Euro novecento/00),** importo inteso lordo stato (importo orario lordo stato pari a € 30,00), rapportato alle ore effettivamente prestate, come risultanti dal *timesheet* che l'Incaricato dovrà compilare.

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 compatibilmente con

Firmato digitalmente da MARCANTONELLI ANNAMARIA

l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito.

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;

Pieve Torina 06/10/2026

F.to Digitalmente da

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Annamaria Marcantonelli

L'INCARICATO

per accettazione _____

Firmato digitalmente da MARCANTONELLI ANNAMARIA