

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO 30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37 Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email <a href="mailto:veic86400p@istruzione.it">veic86400p@istruzione.it</a> CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271 Posta certificata <a href="mailto:veic86400p@pec.istruzione.it">veic86400p@pec.istruzione.it</a> Sito <a href="http://www.ic.alvisepisani.gov.it">www.ic.alvisepisani.gov.it</a>	
	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 Avviso di Selezione del progetto di ricerca	

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA DI TUTOR AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS. 165/2001**

**PREMESSO CHE:** L'Istituto Comprensivo "Alvise Pisani" 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 1953 del 21/02/2017 "per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"*. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. – Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia – Sotto-azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia.

**PRESO ATTO CHE:** Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento

**CONSIDERATO CHE:** La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

**PRESO ATTO:** delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi,

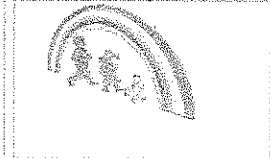
**VISTO** il decreto di affidamento degli incarichi prot. n. 5529 del 05/11/2018 dal quale la S.V. risulta affidataria dell'incarico determinato dalla presente Lettera

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO LUIGI CARRETTA RESPONSABILE DEL PROGETTO NOMINA LA S.V. COCCIA DANIELA DOCENTE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO "IL MONDO IN RITMO" NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO**

Cognome e Nome	COCCIA DANIELA
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale / Partita IVA	
Qualifica	DOCENTE
Residenza e domicilio e telefono / cellulare	
Amministrazione di appartenenza	I. C. "A. PISANI"
Coordinate bancarie IBAN	



**ISTITUTO COMPRENSIVO G. GALILEI PISANI**  
 Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
 30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
 Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
 CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
 Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalviepisani.gov.it](http://www.icalviepisani.gov.it)



PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA L'IMPEGNO ORARIO E LA RETRIBUZIONE ASSEGNATALE È DI SEGUITO INDICATA:

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA	B	C	D	E	F		G	H
ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute FC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF 38%	NETTO DIPENDENTE
ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DOC								
ATTIVITA' DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DS								
ATTIVITA' DI GRUPPO DI PROGETTO/ DIRIGENTE								
ATTIVITA' DI DOCENTE ESPERTO/TUTOR	30,00	29,99	899,70	678,00	221,70	62,04	234,06	381,89
<b>TOTALE</b>	<b>30,00</b>		<b>899,70</b>	<b>678,00</b>	<b>221,70</b>	<b>62,04</b>	<b>234,06</b>	<b>381,89</b>

TIMBRE E FIRMA DS



Per ricevuta

*David G... (signature)*

**COMPITI DEL TUTOR**

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor 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.

In particolare il tutor:

- a) predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi
- b) cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti,  
degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- c) accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- d) segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;



**ISTITUTO COMPRENSIVO CALVISI E PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.gov.it](http://www.icalvisepisani.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento di Scienze e Tecnologie  
Scienze Letterarie, Lettere e Scienze Umane  
Sezione di Scienze Umane e Lettere  
Via Venezia 1, 30139 Strada (VI)  
Tel. 0445/434111

- e) cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- f) si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;
- g) partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano
- h) Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:
- 1) registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)
  - 2) inserisce la programmazione giornaliera delle attività
  - 3) concorda l'orario con gli esperti
  - 4) provvede alla gestione della classe:
    - documentazione ritiri
    - registrazione assenze
    - attuazione verifiche
    - emissione attestati
  - 5) descrive e documenta i prodotti dell'intervento

g) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento