

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

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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze ...) – Sotto-azione 10.2.2A Competenze di base

**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. 42 del 07/01/2019 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. TAMARINO TERESA DOCENTE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI "DIGITAL CREATIVI: LEGGO, COMPRENDO E SCRIVO" e "FLY WITH ENGLISH" NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO**

|  |                  |
|--|------------------|
| Cognome e Nome                               | TAMARINO TERESA  |
| 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 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 049/9860893 Fax 049/9860108 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.icalvisenisani.gov.it](http://www.icalvisenisani.gov.it)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
**pon**  
 2014-2020

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento di Scienze e Tecnologie  
 Direzione Generale per lo Studente, l'Alunno e la Partecipazione  
 Ufficio di Direzione per la Formazione Continua e l'Inclusione  
 Roma

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         | 60,00        | 29,99                      | 1.799,40                   | 1.355,99                        | 443,41                              | 124,07                                 | 468,13            | 763,79           |
| <b>TOTALE</b>                              | <b>60,00</b> |                            | <b>1.799,40</b>            | <b>1.355,99</b>                 | <b>443,41</b>                       | <b>124,07</b>                          | <b>468,13</b>     | <b>763,79</b>    |

Per accettazione

TIMBRO E FIRMA DS

**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:

- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi
- 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;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;



ISTITUTO COMPRENSIVO CALVISANESI 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.italviespiani.gov.it](http://www.italviespiani.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per il Sistema Nazionale di Promozione della Qualità dell'Insegnamento  
Fondazione per la Ricerca Educativa  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- 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

IL/LA SOTTOSCRITTO/A AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE PRESO CONOSCENZA DEI SOPRAELENCATI COMPITI A LUI RISERVATI

Data

10/01/2019

firma