

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO A. PISANI Scuola dell'Infanzia, Primaria, Seleziona colonna 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 CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271 Posta certificata veic86400p@pec.istruzione.it Sito www.icalveispisani.gov.it</p> |  |
|  | | |

Prot. n° 441

Stra, 25/01/2018

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 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.*

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 n° 447 del 25/01/2018 - 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. TAMARINO MARGHERITA DOCENTE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL
 PERCORSO FORMATIVO "MATEMATICANDO INSIEME" NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO**

| | |
|---|--|
| Cognome e Nome | TAMARINO MARGHERITA |
| Luogo e data di nascita | VICO EQUENSE (NA), 31/07/1975 |
| Codice fiscale / Partita IVA | TMRMGH75L71L845S |
| Qualifica | DOCENTE |
| Residenza e domicilio e telefono / cellulare | VIA MICHELANGELO 1, VIGONOVO – TEL: 3335854157 |
| Amministrazione di appartenenza | I.C. "A. PISANI" |
| Coordinate bancarie IBAN | IT33M0760112100000062008255 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO E PISANI Scuola dell'Infanzia, Primaria, <small>Seleziona colonna</small> 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 CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271 Posta certificata veic86400p@pec.istruzione.it Sito www.icalviepisani.gov.it</p> |  |
|  | | |

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

| CONTENUTO NOMINA E/O | 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 |
| TOTALE | 30,00 | | 899,70 | 678,00 | 221,70 | 62,04 | 234,06 | 381,89 |

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:

- 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;*
- 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;*

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VENEZIA 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 CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271 Posta certificata veic86400p@pec.istruzione.it Sito www.icalveipisani.gov.it</p> |  |
|  | | |

- 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*