



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"AMEDEO MAIURI"

Via S. Abbondio – 80045 Pompei (Na)

Tel/Fax 081.859.9148 – Sede Succursale 081.850.2446 – Scuola dell'Infanzia 081.850.5816

e mail: [naic8b5009@istruzione.it](mailto:naic8b5009@istruzione.it) – [naic8b5009@pec.istruzione.it](mailto:naic8b5009@pec.istruzione.it)

sito web: [www.scuolamaiuripompei.it](http://www.scuolamaiuripompei.it)

Cod. Mecc NAIC8B5009 – C.F.: 82009900638

Prot. n° 2616/06-02

Pompei, 24.09.2018

Codice Identificativo Progetto: **10.2.1A-FSEPON-CA-2017-97**

Denominazione: **R...ESTATE CON NOI**

CUP: **H65B17000210001**

**LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA DI REFERENTE PER  
LA VALUTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS. 165/2001**

**PREMESSO CHE:** L'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" 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". Scuole dell'infanzia e Scuole del I e II ciclo. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa – espressività corporea)*

**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° 2615/06-01 del 24/09/2018 dal quale la S.V. risulta affidataria dell'incarico determinato dalla presente Lettera

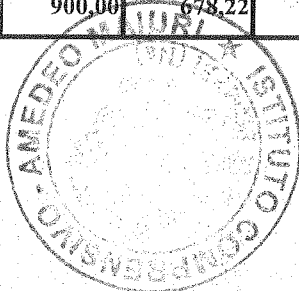
IL DIRIGENTE SCOLASTICO MARIA ROSARIA MARULO RESPONSABILE DEL PROGETTO NOMINA LA S.V. **RUSSO LUCIA ROSARIA** TUTOR PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI CUI ALL'ART. 2 DELL'AVVISO DI SELEZIONE PROT. N. 2469/06 DEL 12.09.2018

Cognome e Nome	RUSSO LUCIA ROSARIA
Luogo e data di nascita	Pompei (NA) 26/09/1971

Codice fiscale / Partita IVA	RSSLRS71P66G813U
Qualifica	DOCENTE
Residenza e domicilio e telefono / cellulare	V.LE UNITA' D'ITALIA,21 POMPEI (NA)
Amministrazione di appartenenza	I.C. "A. MAIURI" – POMPEI (NA)

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

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 ESTERO/TUTOR	30,00	30,00	900,00	678,22	221,78	62,06	234,14	382,02
<b>TOTALE</b>	<b>30,00</b>		<b>900,00</b>	<b>678,22</b>	<b>221,78</b>	<b>62,06</b>	<b>234,14</b>	<b>382,02</b>



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa M.R. Marulo

*Marulo*

#### 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;
- 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;
- 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;
- partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano;
- Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:
  - registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)
  - inserisce la programmazione giornaliera delle attività
  - concorda l'orario con gli esperti
  - provvede alla gestione della classe:
    - documentazione ritiri
    - registrazione assenze

- *attuazione verifiche*
- *emissione attestati*

6) *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*

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

	Data	Descrizione	Ore	Importo
	2023-01-01	...	...	...
	2023-01-15	...	...	...
	2023-02-01	...	...	...
	2023-02-15	...	...	...

*Il presente documento è stato redatto e firmato dal Prof.ssa M. Roldano, docente di Psicologia della Comunicazione, presso l'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-01. Il documento è stato approvato dal Comitato di Gestione dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-15. Il documento è stato pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-01. Il documento è stato archiviato nella biblioteca dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-15.*

*Il presente documento è stato redatto e firmato dal Prof.ssa M. Roldano, docente di Psicologia della Comunicazione, presso l'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-01. Il documento è stato approvato dal Comitato di Gestione dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-15. Il documento è stato pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-01. Il documento è stato archiviato nella biblioteca dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-15.*

*Il presente documento è stato redatto e firmato dal Prof.ssa M. Roldano, docente di Psicologia della Comunicazione, presso l'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-01. Il documento è stato approvato dal Comitato di Gestione dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-15. Il documento è stato pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-01. Il documento è stato archiviato nella biblioteca dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-15.*

*Il presente documento è stato redatto e firmato dal Prof.ssa M. Roldano, docente di Psicologia della Comunicazione, presso l'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-01. Il documento è stato approvato dal Comitato di Gestione dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-01-15. Il documento è stato pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-01. Il documento è stato archiviato nella biblioteca dell'Università degli Studi di Bari, in data 2023-02-15.*