



**LICEO STATALE "GIORGIO de CHIRICO"**  
**Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane**  
**Liceo Artistico serale**  
Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA  
Codici Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -  
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514  
tel. 0815362838/fax 0818628941 - web [www.liceodechirico.edu.it](http://www.liceodechirico.edu.it)  
e- mail [nasd04000b@istruzione.it](mailto:nasd04000b@istruzione.it); [pec.nasd04000b@pec.istruzione.it](mailto:pec.nasd04000b@pec.istruzione.it)



LICEO "G. DE CHIRICO"  
TORRE ANNUNZIATA (NA)  
Prot. 0004823 del 08/05/2023  
VII-6 (Uscita)

Al sito web dell'Istituto  
All'Albo Pretorio  
Agli Atti  
Al DSGA

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO figura di tutor**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 febbraio 2023, n. 25. Iniziativa CARE

**Codice progetto 10.1.1A-FSEPON-CA-2023-49 - Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità- Arte senza confini - Modulo CreaAttività**  
**CUP: I44C23000110007**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.I. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTO** l'avviso prot. n° 4245 del 24/04/2023 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione degli incarichi di figura di tutor

**VISTE** Le istanze pervenute

**RITENUTE** le competenze possedute dal Prof. Sorrentino Immacolata deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal Prof. Sorrentino Immacolata in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

**DECRETA**

**Art. 1**

Si conferisce al sig Prof. Sorrentino Immacolata l'incarico di figura di tutor nel progetto di cui in oggetto.

**Art. . 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n° 15 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico

**Art. 3**

La retribuzione prevista è a 30 euro/ora onnicomprensivo

**Art. 4**

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

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, l'aula/laboratorio usata;
- 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;
- f) si interfaccia con il referente per la valutazione 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
  - 6) consegna il programma svolto, le verifiche effettuate e la valutazione finale dei corsisti; descrive e documenta i prodotti dell'intervento

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**prof.ssa Rosalba ROBELLO**

Documento firmato digitalmente