Prot. e Data (Vedi Segnatura)

*Agli Atti*

*Al sito web*

### CUP: J83D21001470007 Alla Docente

**Clara RENZINI (Sede)**

**OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014‐2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014‐2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid ‐19 (Apprendimento e socialità). – Incarico TUTOR modulo “Latino 3.0”**

# IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” ‐ 2014‐2020;

**VISTO** l’avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/9707 del 27.4.2021 rivolto alle Istituzioni scolastiche statali del primo ciclo “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid ‐19 (Apprendimento e socialità)”;

**VISTA** la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/17653 del 07.6.2021;

**VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 492 del 10.6.2021 relativo al progetto in oggetto;

**VISTO** che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di esperti i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

**VISTA** la Delibera del Collegio dei Docenti n. 5 del 2.9.2021;

**VISTA** la normativa nazionale e comunitaria;

## NOMINA LA S.V.

Quale **TUTOR** per l’attuazione del percorso formativo del modulo denominato “Latino 3.0***”***.

Per tale incarico saranno attribuite e retribuite le ore effettivamente svolte, oltre l’orario di servizio fino a un massimo di 30 (trenta), documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dall’avviso pubblico AOODGEFID\ prot. n. 9707 del 27.04.2021, pari a euro/ora 30,00 (settanta/00) omnicomprensivi.

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell’istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico

L’impegno complessivo di spesa di cui al presente provvedimento, quantificabile a consuntivo, viene assunto all’Aggregato P2/3 del Programma Annuale per l’Esercizio Finanziario 2021

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Avorio

*(Documento firmato digitalmente)*

 *(Per accettazione)*

# *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:*

1. *predispone, in collaborazione con l’esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*

1. *segue con i coordinatori di classe le fasi di individuazione degli studenti da inserire nel modulo*

1. *carica in GPU gli alunni iscritti al modulo*

1. *gestisce tutta la documentazione relativa ai singoli allievi:*

* 1. *privacy*

* 1. *autorizzazioni*

* 1. *altro*

1. *carica in GPU tutta la documentazione relativa agli studenti (es. privacy, documenti genitori…)*

1. *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;*

1. *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
2. *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;*
3. *si interfaccia con il valutatore e con il coordinatore di classe per svolgere azioni di monitoraggio e con l’esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l’intervento venga effettuato;*

1. *partecipa alle riunioni anche in orario pomeridiano*

1. *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)*

1. *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*

1. *concorda l’orario con gli esperti*

1. *provvede alla gestione della classe:*

* + *documentazione ritiri*

* + *registrazione assenze*
	+ *attuazione verifiche*
	+ *emissione attestati*

1. *descrive e documenta i prodotti dell’intervento*

1. *produce una relazione finale delle attività svolte;*

1. Cura l’inserimento della documentazione nell’area documentazione e ricerca.

**ALLEGATO N. 1**