

ISTITUTO COMPRESIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA

Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel. e Fax 075 9413745
e-mail: pgic84800x@istruzione.it - pec: pgic84800x@pec.istruzione.it
C.F. 90025480543 C.M. PGIC84800X

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-UM-2021-7

Prot. e Data (Vedi Segnatura)

CUP: J83D21001470007

*Agli Atti
Al sito web
Al Docente
Luisiana POGGIONI (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 “La panchina dei ricordi”

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 tutor d’aula 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 “La panchina dei ricordi”.

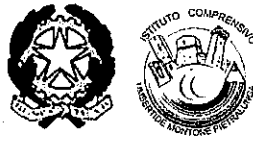
Per tale incarico saranno attribuite e retribuite le ore effettivamente svolte, oltre l’orario di servizio fino a un massimo di 30 (trenta), documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dall’avviso pubblico AOODGEFID\ prot. n. 9707 del 27.04.2021, pari a euro/ora 30,00 (trenta/00) 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 2022

Il Dirigente Scolastico
Paola Avorio
(Documento firmato digitalmente)

(Per accettazione)



ISTITUTO COMPRENSIVO UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA

Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG) - Tel. e Fax 075 9413745

e-mail: pgic84800x@istruzione.it - pec: pgic84800x@pec.istruzione.it

C.F. 90025480543 C.M. PGIC84800X

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-UM-2021-7

ALLEGATO N. 1

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) segue con i coordinatori di classe le fasi di individuazione degli studenti da inserire nel modulo;
- c) carica in GPU gli alunni iscritti al modulo;
- d) gestisce tutta la documentazione relativa ai singoli allievi:
 1. Privacy;
 2. Autorizzazioni;
 3. Altro;
- e) carica in GPU tutta la documentazione relativa agli studenti (es. privacy, documenti genitori...);
- f) 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;
- g) segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- h) 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;
- i) 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;
- j) partecipa alle riunioni anche in orario pomeridiano
- k) 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 le credenziali personali);
 - 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, attestati);
 - 5) descrive e documenta i prodotti dell'intervento;
- g) produce una relazione finale delle attività svolte;
- h) cura l'inserimento della documentazione nell'area documentazione e ricerca.