



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MARSALA

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 - Fax 0383 41598- C.F. 95032770182

Email: PVIC826009@istruzione.it – PEC: PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: www.icviamarsalavoghera.gov.it – COD. UNIVOCO UFFICIO 1F1EN5

Alla Prof.ssa MARINONI

FEDERICA

All'Albo Pretorio – Sito Web

Agli Atti

Prot.n. 4318/C14

Voghera, 04/06/2019

Codice: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-278 - CUP: C17I17000450007

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017. "Progetti Per il Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) Progetto titolo: "Lingue e linguaggi per comunicare"

PRESO ATTO dell'autorizzazione MIUR prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 relativa al Progetto suddetto;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

VISTO l'art. 31 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" che prevede che per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento un Responsabile Unico del Procedimento;

VISTO l'avviso Prot.3531/c14 del 09/05/2019 per Individuazione docenti Interni Esperti Formatori e Tutor d'aula con scadenza ore 12,00 del 20/05/2019;

VISTA la convocazione prot.3870/c14 del 20/05/2019 della Commissione per la valutazione delle candidature e formazione della graduatoria per la selezione di personale interno-esterno - Individuazione docenti Esperti Formatori e Tutor d'aula;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le istruzioni sulle gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 03/06/2019

NOMINA

La S.V. **MARINONI FEDERICA** - nata a Voghera il 13/07/1972

C.F. MRNFR82L53M109K quale "**Tutor d'aula**" da impegnare nei moduli del Progetto codice Identificativo: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-278 – come di seguito specificato:

- modulo "L'OFFICINA DEL RACCONTO" il modulo prevede 60 ore di attività, che saranno retribuite, in misura delle attività realizzate e delle ore effettivamente svolte, con l'importo di € 30,00 (trenta/00) lordo stato.

I compiti del TUTOR d' AULA.

Il tutor d'aula ha il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con i docenti esperti della formazione nella conduzione delle attività dei moduli didattici. In tutti i casi è indispensabile il possesso della competenza informatica, oltre che una specifica competenza relativa ai contenuti del modulo, senza le quali non sarà possibile prendere in considerazione la richiesta di partecipazione. Il tutor d'aula partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare: -Collabora con l'esperto della formazione alla realizzazione del progetto didattico inerente il modulo;

-Affianca il docente esperto responsabile della formazione durante le attività didattiche nei giorni, nelle ore e nelle sedi definiti dal calendario del Progetto;

-Cura che nel registro didattico e delle presenze (cartaceo e digitale) vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, dell'esperto e la propria nonché l'orario di inizio e di fine delle attività giornaliere e le attività svolte;

-Collabora per la rilevazione delle competenze in ingresso degli allievi, curando la produzione, la raccolta e l'archiviazione di tutta la documentazione didattica utile alla valutazione complessiva dell'intervento

-Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo (pari a 9);

-Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando le famiglie degli alunni in caso di assenza ingiustificata e ne sollecita la regolare partecipazione;

-Partecipa alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;

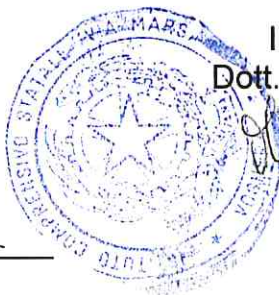
-Si interfaccia con gli esperti che svolgono azioni di monitoraggio accertandosi che l'intervento venga effettuato;

- Mantiene il contatto con i consigli di classe/interclasse di appartenenza degli alunni per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;

-Gestisce la documentazione online della programmazione degli interventi e la relativa documentazione in base a quanto richiesto dal portale dei FSE.

-Consegna a conclusione dell'incarico una relazione finale sull'attività di tutoraggio svolta.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa Lopez

