



C.D. 26° - BARI
Prot. 0003363 del 27/04/2021
B-28-b-1 (Uscita)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
XXVI CIRCOLO “ Monte S. Michele ”
C.so A. De Gasperi, 345 BARI
Tel/fax 080/5016690 - C.F. 80018290728
Email baee026002@istruzione.it
Indirizzo pec baee026002@pec.istruzione.it



Unione Europea

All'ins. LOVERRO STEFANIA
All'Albo
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico n. 4396 del 9 marzo 2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2, per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Sotto Azione 10.2.2 A Competenze di base; Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-224 - CUP J98H18000520007;

VISTA la comunicazione del MIUR prot. n. AODGEFID-22747 del 01/07/2019 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

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 il D.I. n.129 del 28/08/2018 concernente la gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

VISTO l'avviso Prot. 2923/b28 Individuazione docenti Tutor d'aula- del 12/04/21;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata con prot. n. 3341 del 27/04/2021;

NOMINA

La S.V. quale “Tutor” da impegnare nel Progetto: **10.2.2A-FSEPON-PU-2019-224 - CUP J98H18000520007 - modulo n. 2 “ Osservo, vivo e sperimento il mio mondo2”**.

Il modulo prevede 27 ore di attività, che saranno retribuite, in misura delle attività realizzate e delle ore effettivamente svolte, con l'importo di € 30,00/h (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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Iaia

(documento firmato digitalmente)