



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FORTE DEI MARMI

Via Padre Ignazio da Carrara, n° 79 – 55042 -FORTE DEI MARMI (LU)
Tel.: 0584-752117 – fax: 0584-752159 – e-mail: luic817000n@pec.istruzione.it
c.f. 94000220460 – codice univoco UFYXP0

Al personale docente

All'albo dell'Istituto

Al sito web dell'Istituto

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). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sotto-azione 10.2.5.A Competenze trasversali. Avviso pubblico per il “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”, Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017.

Nomina figure di Tutor per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto

Codice Identificativo Progetto: 10.2.5A-FSEPON-TO-2018-184

CUP: B27I17000370007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;

VISTO il decreto del Presidente della repubblica n. 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Programma Operativo Nazionale (PON) “Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'avviso pubblico 3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. PON FSE “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.

VISTO il proprio avviso prot. n. 1242/U del 08/03/2019 di selezione di personale interno Tutor per la realizzazione del progetto e per svolgere compiti in riferimento al progetto stesso;

Viste l'istanze dei candidati presentate a protocollo della scuola e corredate da curriculum vitae;

Visti i punteggi assegnati e la relative graduatorie provvisorie pubblicate in data 19/03/2019;

Visto l'assenza di reclami e le graduatorie definitive pubblicate in data 03/04/2019;

Tenuto conto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

DECRETA

Di nominare Tutor nei percorsi formativi destinati agli alunni relativamente ai moduli del progetto codice 10.2.5A-FSEPON-TO-2018-184

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO MODULO	TUTOR	ORE	IMPORTO LORDO ORARIO OMNICOMPRESIVO
10.2.5A-FSEPON-TO-2018-184	EXPERENTIA-La consapevolezza di noi, degli altri e del mondo che ci circonda –classi 2° sez. C – D- E	BRERO ELEONORA	30	€ 30,00
10.2.5A-FSEPON-TO-2018-184	EXPERENTIA-Scopriamo il benessere e l'amicizia: Stiamo bene e siamo un gruppo-classi 1° sez- A- B-C-D	BRERO ELEONORA	30	€ 30,00

Tutti i tutor saranno tenuti a svolgere tutte le attività previste dalle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dal Fondi Strutturali Europei 2014_2020 . A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno in particolare:

- rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina e curare la modulistica ministeriale relativa alla privacy degli allievi partecipanti (nota MIUR prot. n. 35916 del 21/09/2017).
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento ed il calendario delle attività formative, che deve essere approvato dal D.S., al fine di risultare compatibile con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- assicurare la compresenza in aula, al fine di supportare il docente nella gestione della classe;
- mantenere le relazioni con l'esperto esterno e/o con le altre figure a vario titolo impegnate nel progetto per garantire la regolarità degli interventi formativi ed il buon andamento del corso dal punto di vista organizzativo;
- curare la tenuta del registro didattico e di presenza, assicurandosi che nello stesso vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria nonché l'orario d'inizio e di fine della lezione;
- accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo e curare la stesura e la firma di tutti i documenti previsti; su richiesta dell'esperto esterno e/o delle altre figure a vario titolo impegnate nel progetto, reperire presso gli uffici della scuola a ciò preposti le attrezzature/strumentazioni necessarie per lo svolgimento del corso e le mette a disposizione;
- su richiesta dell'esperto esterno e/o delle altre figure a vario titolo impegnate nel progetto, curare la predisposizione e la consegna dei materiali (es: fotocopie, libri, cancelleria, ecc.) necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- curare, ove previsto, la registrazione su apposite ricevute della consegna di materiali eventualmente destinati ai partecipanti al progetto;
- costituire l'interfaccia tra il personale amministrativo e gli esperti (interni ed esterni) che a vario titolo svolgono azioni nel progetto, per verificare e assicurare la regolare consegna di tutta la documentazione didattica (es: relazioni, programmi, ecc.) e amministrativa (es: contratti, dichiarazioni, ecc.) inerente il corso entro i termini previsti dalla chiusura delle attività;
- verificare e segnalare tempestivamente al D.S. se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto (minimo 20 alunni partecipanti);
- assistere e supportare gli studenti lungo tutto il percorso formativo;
- mantenere i contatti con le famiglie degli studenti per tutte le problematiche inerenti alla frequenza e allo svolgimento del corso;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con gli esperti che a vario titolo svolgono azioni all'interno del progetto, accertando che effettuino con regolarità i loro interventi;
- assicurare la prenotazione, l'apertura e l'utilizzo dei laboratori, ove necessario;

- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza degli alunni per relazionare sugli esiti formativi del progetto, per monitorare la ricaduta dell'intervento sull'attività curricolare;
- collaborare con l'esperto alla verifica e valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- curare la predisposizione e la successiva consegna agli allievi degli attestati di partecipazione e/o dei certificati di competenze;
- curare ogni forma di relazione e/o verbalizzazione resa necessaria dalle attività del progetto;
- al termine dell'attività formativa, consegnare apposita relazione sul lavoro svolto e sull'andamento complessivo del progetto.



Per accettazione:

Eleonora Bero

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvia Barbara Gori**

Silvia B. Gori

