



**ISTITUTO COMPRENSIVO "N. ZINGARELLI"**

Via Pansini 3, 70124 – BARI tel. 080-5618272, fax 080-5096924 Codice fiscale 93249390720

[baic81300t@pec.istruzione.it](mailto:baic81300t@pec.istruzione.it) [www.comprensivozingarellibari.it](http://www.comprensivozingarellibari.it) [baic81300t@istruzione.it](mailto:baic81300t@istruzione.it)

Prot.n.101/c24

Bari, 10.01.2019

All' Ins. NINNI Luciana

All'Albo on line

Agli atti PON

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 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 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità- espressione creativa espressività corporea); 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.). Competenze di base. CUP **C95B17000340007**;

**PRESO ATTO** della nota Prot. n. AOODGEFID/28616 del 13 luglio 2017 del MIUR con la quale è stato comunicato all'USR di competenza l'Autorizzazione dei progetti e impegno di spesa;

**VISTA** la comunicazione del MIUR prot. n. AOODGEFID/204 del 10 gennaio 2018 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** l' avviso Prot. 3951/C24 Individuazione tutor d'aula- del 10/10/18- scadenza ore 12,00 del 25.10.18;

**VISTO** il D.l. 1/2/2001 n.44 concernente la gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

**VISTA** la graduatoria definitiva pubblicata in data 05/11/2018 prot. 4362/C24;



## NOMINA

La S.V. quale "Tutor d'aula" da impegnare nel **Progetto:10.2.1A-FSEPON-PU-2017- 47 - CUP C95B17000340007- modulo n.2 " Moving p together "** per **30 ore**, 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.

PER ACCETTAZIONE  
Ins. Ninni Luciana



La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Manuela Baffari

A.A.

Carmela Innella