



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

 **PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE ALTOPASCIO(LUCCA) Piazza D.Alighieri,1 0583/25268 luic84000p@istruzione.it

Alla Docente MARIA ORABONA
All'albo

LETTERA DI INCARICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo ALTOPASCIO attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Prot. 2669 del 03/03/2017) autorizzato con lettera MIUR Prot. n. AOODGEFID/28239 in data 30/10/2018 per complessivi € **22.728,00 CUP J87117001120007**

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Tutors i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso prot. 4715 del 28.05.19 pubblicato sul sito d'istituto, con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di TUTOR in uno dei moduli formativi indicati

VISTA la istanza da lei presentata prot. 4923 del 4.06.19 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel MODULO FORMATIVO

“NUOVI ALFABETI PER LA CITTADINANZA 2”

VISTE le graduatorie pubblicate in data 4/06/2019, prot. 4929

VISTO il proprio decreto prot. 4925 del 4/06/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA DOCENTE MARIA ORABONA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO “NUOVI ALFABETI PER IL PENSIERO”

Oggetto della prestazione

La sig.ra MARIA ORABONA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nei moduli **“NUOVI ALFABETI PER IL PENSIERO”** i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2019.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) Foglio firma debitamente compilato e firmato
- 2) Relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.
- 3) Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1

Compiti del TUTOR

La sig.ra ORABONA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti, riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La sig.ra ORABONA, con la sottoscrizione dell'allegata lettera di accettazione, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Monacci
(Documento firmato digitalmente ai sensi
del d.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate.)

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

PREMESSA

Sia il TUTOR che l'ESPERTO, dovranno assumere formale impegno ad utilizzare il programma "Gestione dei Piani" e "Monitoraggio dei Piani" attraverso cui inoltrare, in tempo reale, tutti i dati relativi alle attività. Eventuali inadempienze relative all'aggiornamento tempestivo dei dati in piattaforma di gestione dei PON comporteranno la revoca dell'incarico.

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare non solo con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto, ma anche con il referente della valutazione del processo formativo. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto, e di collegamento generale con la didattica istituzionale; partecipa con l'ESPERTO alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare:

- Predisporre, in collaborazione con l'ESPERTO, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa ad eventuali incontri propedeutici per la realizzazione delle attività;
- Svolge l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Presenza in aula durante le lezioni del docente;
- Coadiuvare l'ESPERTO nella documentazione delle attività di ogni percorso;
- Coadiuvare il docente TUTOR durante le esercitazioni;
- Collaborare con il docente TUTOR nella predisposizione delle dispense e delle esercitazioni pratiche;
- Coadiuvare l'ESPERTO nella documentazione delle attività di ogni percorso e nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Gestisce gli archivi dei dati allievi;
- Cura l'inserimento della scheda anagrafica di ciascun corsista e degli altri dati all'interno del sistema informativo per la parte di propria competenza;
- Provvede a scaricare il modulo della privacy dalla piattaforma, a distribuirlo ai genitori dei corsisti per la compilazione e la firma, a riacquisirlo e caricarlo in piattaforma;
- E' di supporto ai partecipanti per qualunque problema e/o richiesta inerenti lo svolgimento del corso, coinvolgendo i corsisti che rischiano di estraniarsi, e facilita i processi comunicativi e le dinamiche all'interno del gruppo aula;
- Fornisce ai corsisti i materiali didattici;
- Fornisce notizie in tempo reale su eventuali azioni correttive da intraprendere;
- Mantiene controllati e aggiornati:
 - ✓ il calendario di dettaglio, comunicando sempre per tempo le eventuali modifiche sia agli allievi che alla scuola;
 - ✓ il registro delle presenze; il conteggio delle ore di docenza svolte per modulo e delle ore di presenza degli allievi;
- Contatta gli alunni in caso di assenza ingiustificata e avvisa immediatamente lo staff dirigenziale;
- 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 delle lezioni;
- Predisporre, in collaborazione con l'ESPERTO esterno, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;

- Si interfaccia con l'ESPERTO che svolge azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda dell'alunno, la stesura e la firma del patto formativo;
- Collabora con l'ESPERTO nella predisposizione di una dettagliata relazione finale.

Gli strumenti del tutor sono:

- Diario di bordo su cui annotare giornalmente sia tutte le attività da compiere che quelle realizzate in relazione agli obiettivi programmatici sia altre eventuali note/osservazioni;
- Scheda di rilevazione individuale in cui vengono raccolti i dati relativi agli allievi, livello di ingresso, risultati delle prove di verifica, impegno, dinamiche di gruppo, partecipazione, ecc.
- Schema di rilevazione delle dinamiche di gruppo: risponde all'obiettivo di rilevare la presenza/assenza di alcuni elementi ritenuti importanti per creare una mappa riepilogativa delle caratteristiche del gruppo aula, dal punto di vista delle relazioni tra ipartecipanti;
- Schema riepilogativo dell'evoluzione del corso, al termine di ogni modulo, al fine di osservare i punti fondamentali per la gestione dell'intervento: il rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti nel progetto formativo; la registrazione delle eventuali criticità che si possono essere presentate; la programmazione degli incontri di monitoraggio con gli allievi; la programmazione degli incontri tra i docenti, per una conferma dei programmi o per elaborare eventuali modifiche.