



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Crema Due**  
**via Renzo da Ceri 2/h - 26013 Crema (CR)**  
**Tel: 0373 30115 - Fax: 0373 230287**  
**e-mail uffici: segreteria@iccremadue.gov.it - cric825003@istruzione.it**  
**pec: cric825003@pec.istruzione.it**

Alla prof.ssa Ghisletti Barbara  
All'Albo  
Agli Atti

Prot.n.314/C24c  
Crema, 15/02/2019

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

**Oggetto:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. I “FSE –PON “Per la scuola, competenze ed ambiente per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso AOODGEFID\Prot. n. 4427 del 02/05/2017 “Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”  
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale (FSE)  
Obiettivo Specifico 10.2 *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi*  
Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa.

**Codice progetto: - Cup: B99F17000110006**

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.I. n. 129 del 28/08/2019, “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTE** le linee guida dell’ autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’ affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

**VISTO** Il Dlgs. n° 165 del 30 marzo 2001 Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** Il codice civile all’art. n° 2222;

**VISTO** il verbale Prot. 265/C24c del 12/02/2019 - Commissione per la valutazione delle candidature e formazione delle graduatorie per la selezione del personale Tutor d’Aula Interno – Esterni in servizio presso altre istituzioni scolastiche – esterni alla pubblica istruzione;

**VISTO** l’elenco definitivo prot.n. 267/c24c del 12/02/2019

## NOMINA

La S.V. **GHISLETTI Barbara** quale “Tutor” da impegnare nel modulo del

**Codice progetto: 10.2.5A - FSEPON-LO-2018-171** come di seguito specificato:

Scuola Secondaria:

Modulo n. 1 –Riproduco e ascolto Crema n. ore 30

- Ciascun modulo prevede 30 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.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Pietro Baccocchi