



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**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**

All'ins. Ghidelli Maria Elena  
All'Albo  
Agli Atti

Prot.n.3668/C24c  
Crema, 29/11/2018

## **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base. SCUOLA DELL'INFANZIA

**Codice progetto: 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-70 – Infanzia – Cup:B93H17000040006**

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

**VISTO** il D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, “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. 3486/C24c del 13/11/2018 - 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

**VISTA** la graduatoria definitiva prot.n. 3708/c24c del 05/12/2018

## **NOMINA**

La S.V. **Ghidelli Maria Elena** quale “Tutor” da impegnare nei moduli del Progetto:10.1.1A- FSEPON-LO-2017-70 – Infanzia – Cup:B93H17000040006

- come di seguito specificato:

- **modulo n.2 Melody – le note dell'arcobaleno**
- **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 Bacecchi

