



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"**

Via M.Giurba n.2 - 98123 MESSINA - Tel./Fax 090716398 - Fax 0906415456

Distretto Scolastico 029 - Codice Fiscale 80008360838

e-mail: [meic86600p@istruzione.it](mailto:meic86600p@istruzione.it) pec: [meic86600p@pec.istruzione.it](mailto:meic86600p@pec.istruzione.it)



**Decreto n. 737**

**Prot. 8748 del 15.06.2022**

**OGGETTO: Nuovo Decreto assegnazione incarico di TUTOR D'AULA per il modulo CORO GOSPEL – Un Castello Tante storie” del progetto ”Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per L’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19 (Apprendimento e socialità). - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo di Rotazione (FDR)” 10.1.2A-FSEPON-SI-2021-214 “Apprendimento e socialità”**

CUP: **C49J21033050006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

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

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 1 del 06.02.2021 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;

**VISTO** Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID – n.18554 del 23/06/2021 con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo “La mongolfiera sulle nuvole” – codice 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-517 proposto da questa Istituzione Scolastica;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID – N. 18554 del 23/06/2021 del con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo “Un castello, tante storie” – codice 10.2.2A-FSEPON-SI-2021-546 proposto da questa Istituzione Scolastica

**VISTO** il bando di selezione prot. n. 8507 del 08.06.2022;

**VISTA** la pubblicazione della graduatoria definitiva decreto n.736 prot. n.8746 del 15.05.2022

**CONSIDERATO** il verbale prot. n. 8745 del 15.06.2022 della Commissione di Valutazione;

*Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto*

### **DECRETA**

l'attribuzione dell'incarico al seguente docente per il modulo e le ore specificate in tabella:

TITOLO PROGETTO	DURATA	Candidato TUTOR D'AULA
CORO GOSPEL	30 H	CALDERONE FIORENZA

#### **COMPITI DEL TUTOR D'AULA**

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare il tutor:

- a) predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi
- b) 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 della lezione;
- c) accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- d) segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- e) cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- f) si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;
- g) partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano
- h) Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare: 1) registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e 2) password personali devono completarle) 3) inserisce la programmazione giornaliera delle attività 4) concorda l'orario con gli esperti 5) provvede alla gestione della classe: • documentazione ritiri • registrazione assenze • attuazione verifiche • emissione attestati
- i) descrive e documenta i prodotti dell'intervento g) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo)

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Egle Candida Cacciola