



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 pec: meic86600p@pec.istruzione.it



Decreto n. 740

Prot. 8759

Messina, li 15.06.2022

OGGETTO: Nuovo Decreto assegnazione incarico di ESPERTO E DI TUTOR D'AULA per il progetto "IN RETE NON CI CASCO" – Azione "Un castello, tante storie" 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**

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 circ. n.87/DS prot. n. 8229 del 01.06.2022;

VISTA la pubblicazione della graduatoria definitiva decreto n. 733 prot. n. 8357 del 06.06.2022

CONSIDERATO il verbale prot. n. 8347 del 06.06.2022 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	ESPERTO INTERNO/ TUTOR D’AULA
“IN RETE NON CI CASCO”	30 H	DI GANGI SABRINA - ESPERTO
“IN RETE NON CI CASCO”	30 H	CORRADO ANTONIETTA – TUTOR D’AULA

2. COMPITI DELL’ESPERTO

L’esperto/docente, si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- 1) Firmare il registro giornaliero su cui indicare gli argomenti del giorno divisi in teorici e pratici
- 2) Seguire scrupolosamente quanto previsto dal contratto formativo o regolamento del corso
- 3) Partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette dal Gruppo di Coordinamento di progetto
- 4) Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all’attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario
- 5) Effettuare durante il percorso valutazioni finali per la certificazione dell’Unità Formativa Didattica di competenza
- 6) Interagire con gli esperti di monitoraggio e valutazione del processo per eventuali azioni didattiche e strutturali correttive
- 7) Compilare l’area predisposta per la descrizione e la documentazione dell’attività svolta all’interno della piattaforma “Gestione PON”, in Gestione e documentazione dell’attività – Documentazione attività
- 8) Premesso che l’istituzione affiderà l’incarico con le modalità tipiche del “progetto obiettivo”, curando particolarmente la valutazione del risultato dell’apprendimento dei discenti, l’esperto, coadiuvato dal tutor per il reperimento dei dati curriculari degli allievi, dovrà prestare particolare attenzione a favorire il miglioramento delle competenze dei discenti valutandone puntualmente, anche con riscontri oggettivi, almeno il livello delle competenze in ingresso e quelle in uscita dall’intervento. I dati sulla valutazione delle competenze in ingresso dovranno essere integrati almeno con l’ultima valutazione di riferimento che può essere, ad esempio, l’ultimo scrutinio relativo al candidato medesimo, temporalmente più prossimo al periodo di svolgimento del corso: le valutazioni curriculari, per tutte le materie con l’aggiunta delle valutazioni di ingresso rilevate, costituiranno la base informativa minimale per l’anamnesi del singolo allievo e dovranno poi confluire nell’articolazione interpolante delle esigenze dei singoli che determinerà poi l’attività complessiva di sviluppo del corso.
- 9) Relazione finale contenente: a) Obiettivi e risultati ottenuti. Analisi e documentazione in conformità all’art.6 del bando. b) Metodologia didattica c) Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo. d) Frequenza corsisti e) Materiale didattico individuale utilizzato f) Materiale individuale di consumo utilizzato g) Problemi che occorre vengano segnalati h) Originale Test o questionari di fine Unità/didattica i) Solutore Test o solutore questionari

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