



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani" Argenta

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istitutocomprensiviargenta.gov.it

All'insegnante

**Torricelli Rossana**

All'Albo

Sul sito dell'Istituto

**OGGETTO: Conferimento d'incarico in qualità di Tutor Interno – Modulo Personaggi e Scenari Stop Motion** relativo a "Progetto "Fondi Strutturali Europeo – 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 supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (*linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea*); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (*lingua italiana, straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc*). Avviso AOODGEFID\Prot. N. 1953 del 21/02/2017. **COMPETENZE DI BASE. CUP D95B18000120007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i D.I 44/2001 art. 33 punto 2 e art. 40; D.L. 50/2016;
- VISTO** il D.lgs 30/3/2011 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"
- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" finanziato con il Fondo Sociale Europeo – Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "Competenze di base"
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 del 26 aprile 2017 di approvazione alla partecipazione al Programma in oggetto;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 10 del 27 aprile 2017 di approvazione alla partecipazione al Programma in oggetto;
- VISTO** il Piano operativo del progetto, inoltrato il 15/05/2017;
- VISTA** la nota. Prot. n. AOODGEFID 196 del 10/01/2018 del MIUR che autorizza questo Istituto ad avviare le attività previste in detto Piano
- VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;
- PREMESSO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 13 del 21 giugno 2018 che individua gli Esperti, Tutor, Figure aggiuntive, Referente tra il personale interno relativo ai 3 moduli del Progetto:

### INCARICA

La docente **TORRICELLI ROSSANA**, nata a \_\_\_\_\_ docente a Tempo Indeterminato presso questo Istituto Comprensivo, TUTOR INTERNO per la realizzazione del modulo PERSONAGGI E SCENARI STOP MOTION. Nel corrente anno scolastico

Per tale incarico la S.V. percepirà € 300,00 (trecento/00) lordo Stato, corrispondenti a 10 ore di attività da svolgersi in orario extracurricolare.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, **debitamente documentato**, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del finanziamento assegnato a questa Istituzione Scolastica.

La S.V. dovrà

#### Prima dell'inizio del corso

- raccoglie le schede di iscrizione e verifica il numero degli iscritti
- cura tutti gli aspetti organizzativi e logistici necessari al buon svolgimento del progetto;
- predispone il materiale necessario al corso e ritira quello predisposto;
- predispone il registro delle presenze;
- predispone le cartelline per gli allievi.
- predispone le lettere di incarico dei docenti e si occupa di farle firmare;
- raccoglie e fotocopia la documentazione del corso distribuendo agli allievi sia i materiali preparati dai docenti che tutti gli altri documenti utili alla formazione e all'apprendimento dei partecipanti.

#### Durante il corso

- si occupa di far firmare il registro presenze per ogni lezione;
- verifica le assenze e il livello di partecipazione segnalando eventuali partecipazioni inferiori al 50% degli iscritti;
- raccoglie le esigenze dei partecipanti in merito, per esempio, a proposte di argomenti da approfondire, cambiamenti di orario e date, ecc.;
- svolge un ruolo di "cerniera" tra le esigenze dei partecipanti e i docenti;
- predispone e assiste alla consegna degli attestati di partecipazione;

#### Dopo il corso

- redige una relazione di fine corso in cui vengono indicati i seguenti punti:
  - l'elenco nominativo degli iscritti, il numero medio dei partecipanti, l'elenco nominativo dei corsisti che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione;
  - un resoconto sul clima d'aula e il livello di soddisfacimento dei partecipanti;
  - l'esito delle azioni di monitoraggio e valutazione dell'efficacia formativa;
  - le sue personali valutazioni sul livello di apprendimento dei corsisti e sul raggiungimento finale degli obiettivi previsti dal corso;
  - eventuali altre osservazioni e riflessioni sull'andamento del corso;
- raccoglie ed ordina:
  - il registro delle presenze e le schede di iscrizione;
  - la documentazione relativa alle attività di monitoraggio e di valutazione svolta;
  - tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione dei docenti, dispense, ecc.);
  - collabora alla predisposizione della rendicontazione.

Firma per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Neda Tumiatì*

