



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PARINI – ROVIGLIANO"**  
**Via Mortelleto, 81**

**Tel. – Fax: 0818615238**  
**Plesso di Via Pascoli – Tel. 0818611384 ;**  
**Plesso di Via Isonzo – Tel. 0818623788**  
**Email: [naic8fz003@istruzione.it](mailto:naic8fz003@istruzione.it);**  
**Pec: [naic8fz003@pec.istruzione.it](mailto:naic8fz003@pec.istruzione.it)**  
**Codice Ministeriale: NAIC8FZ003**  
**Codice Fiscale: 90081940638**

Torre Annunziata, 17.10.2018

**ALLA DOCENTE ANNUNZIATA DI MARTINO**

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER**  
**L'APPRENDIMENTO"**  
**2014-2020**  
**ASSE I – ISTRUZIONE – FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE)**

**Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico**  
**10.2.5**

**Competenze trasversali**

**10.2.5A**

**Competenze trasversali**

**10.2.5A-FSEPON-CA-2018-75**

AL SITO [www.parinirovigliano.gov.it/newsite](http://www.parinirovigliano.gov.it/newsite)

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

AGLI ATTI – SEDE

**NOMINA TUTOR MODULO ARCHEOLOGIA "A SPASSO CON NOI..NELLA STORIA"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

✓ **VISTO** il Piano di Istituto elaborato, dalla scrivente Istituzione Scolastica, ai sensi e per gli effetti della Circolare AOODGEFID\prot. n. 10862, del 16-09-2016, annualità 2016/2017;

- ✓ **VISTA** l'autorizzazione all'espletamento del Piano Integrato di Istituto di questa Istituzione Scolastica Prot. n. AOODGEFID 28607 del 13/07/2017;
- ✓ **VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione del Piano, prot. n. AOODGEFID/10862, del 16-09-2016 e successive integrazioni;
- ✓ **VISTI** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ✓ **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" artt. 33 e 40;
- ✓ **ACQUISITE** le delibere degli Organi Collegiali con cui sono stati approvati i criteri per la selezione delle figure di Piano Pon Fse Inclusione;
- ✓ **VISTO** il Bando, prot. n. 2854/4.1.v del 26.06.2018;
- ✓ **VISTO** il verbale del G.O.P. n. 2 del 16.07.2018;
- ✓ **VISTA** l'aggiudicazione provvisoria, prot. n. 3106/4.1.v del 17.07.2018;
- ✓ **VISTA** l'Aggiudicazione definitiva, prot. 3267/4.1.v del 04.08.2018

**LA NOMINA TUTOR PER IL MODULO ARCHEOLOGIA "A SPASSO CON NOI..NELLA STORIA" PER N. 30 ORE**

**SI RICORDANO COMPITI ED IMPEGNI DEL TUTOR:**

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività del progetto; collaborare con il gruppo di monitoraggio e valutazione del processo formativo.

All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

In particolare:

1. Presenza in aula durante le lezioni del docente.
2. Coadiuvare il docente durante le esercitazioni.
3. Collaborare con il docente nella predisposizione delle dispense e delle esercitazioni pratiche.
4. Gestire gli archivi dei dati allievi.

5. Facilitare la continuità del percorso formativo, curando il collegamento tra i vari docenti e i vari moduli e puntualizza le fasi di evoluzione del programma, in termini di contenuti trattati e di obiettivi raggiunti; (e parimenti dei risultati in itinere raggiunti dai corsisti).
6. Essere di supporto ai partecipanti per qualunque problema e/o richiesta inerenti lo svolgimento del corso.
7. Essere di supporto ai partecipanti che rischiano di estraniarsi dal processo; facilitare i processi comunicativi e le dinamiche all'interno del gruppo aula.
8. Fornire ai corsisti i materiali didattici.
9. Fornire notizie in tempo reale su eventuali azioni correttive da intraprendere.
10. Mantenere controllati e aggiornati: il calendario di dettaglio, comunicando sempre per tempo le eventuali modifiche sia agli allievi che al centro; il registro delle presenze; il conteggio delle ore di docenza svolte per modulo e delle ore di presenza degli allievi.

#### Strumenti dei Tutor

Diario di bordo - in cui annotare giornalmente sia tutte le attività da compiere, che quelle realizzate in relazione agli obiettivi programmatici sia altre eventuali note/osservazioni;

Scheda di rilevazione individuale in cui vengono raccolti i dati relativi agli allievi, livello di ingresso risultati delle prove di verifica, impegno, dinamiche di gruppo, partecipazione, ecc.

Schema di rilevazione delle dinamiche di gruppo: risponde all'obiettivo di rilevare la presenza/assenza di alcuni elementi ritenuti importanti per creare una mappa riepilogativa delle caratteristiche del gruppo aula, dal punto di vista delle relazioni tra i partecipanti.

Schema riepilogativo dell'evoluzione del corso, al termine di ogni modulo, al fine di osservare i punti fondamentali per la gestione dell'intervento: il rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti nel progetto formativo; la registrazione delle eventuali criticità che si possono essere presentate; la programmazione degli incontri di monitoraggio con gli allievi; la programmazione degli incontri tra i docenti, per una conferma dei programmi o per elaborare eventuali modifiche;

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività corsuali che si svolgeranno, di norma, in orario extracurricolare.

Il predetto incarico, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44/2001, è subordinato alla stipula di apposito contratto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Mariantonietta Zeppetella Del Sesto*