



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"**

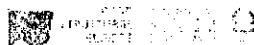
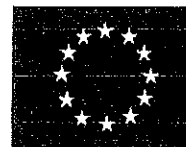
C.F. 91010430642 - Cod. Mecc. AVIS02100B

e-mail avis02100b@istruzione.it P.E.C. avis02100b@pec.istruzione.it



hirpina audacia

Liceo Scientifico - Liceo delle scienze umane - Liceo Musicale
Via Scandone - 83048 Montella (AV)
Segreteria: 0827 1949166 fax: 0827 1949162 - Dirigente Scolastico: 0827 1949161
Liceo Classico - Via Fontanelle, 1 - 83051 Nusco (AV) - 0827 64972
Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Informatica e Telecomunicazioni art. *Telecomunicazioni*
Ind. Chimica, materiali e biotecnologie art. *Biotecnologie ambientali*
Ind. Elettronica ed elettrotecnica art. *Automazione*
Via Verteglia - 83048 Montella (AV) 0827 1949183 - fax 0827 1949182
Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Meccanica, mecatronica ed energia art. *Energia*
Via Tuoro - 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268
Unità Didattica II livello rete territoriale CPIA (già corso serale SIRIO)-Istituto Tecnico - settore
Tecnologico - ind. Meccanica, mecatronica ed energia art. *Energia*
Via Tuoro - 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268



Alla Prof. FICETOLA RAFFAELE

All'Albo

Atti PON/FSE

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RINALDO D'AQUINO"-MONTELLA
Prot. 0004168 del 26/06/2019
(Uscita)

Oggetto : Nomina Tutor interno : 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1528 - Pensiero Computazionale e cittadinanza digitale - Titolo " scuola 3.0" - Modulo : On line Collaboration e Computer essentials
CUP : H77I18000570007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso 2669 /2017 del MIUR, Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze 2 cittadinanza digitale", Asse I - istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo specifico 10.2- Azione 10.2.2 sottoazione 10.2.2° (Competenze di base)
- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca pubblicata, con la quale è stato autorizzato l'avvio del progetto identificato dal codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1528 sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale" SCUOLA 3.0, per complessivi €. 24.993,60;
- VISTO** il decreto dirigenziale, prot. n. 7706 DEL 21/11/2018, di assunzione in bilancio 2018 dei fondi strutturali europei Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1528 ;
- RILEVATA** l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, di individuare tutor cui affidare lo svolgimento delle funzioni, per le attività previste dal progetto di che trattasi;
- PRESO ATTO** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste le spese di cui trattasi;
- VISTO** l'avviso di selezione di Tutor interni prot. n. 3879 del 17/06/2019;
- VISTO** il verbale n.1 della Commissione di valutazione nominata dal Dirigente Scolastico prot.n. 4133 del 26/06/2019;
- VISTO** il Curriculum Vitae del docente, coerente con i criteri deliberati dagli O.O.C.C.
- VISTA** la necessità di dover richiedere la proroga per il progetto entro il 29/06/2019, di cui alla nota AOODGEFID. 0004496 DEL 18/02/2019.
- VISTO** l'obbligo come da nota AOODGEFID. 0004496 DEL 18/02/2019 di effettuare entro il 31 agosto tutte o in parte le ore di formazione di n.2 moduli da 30 ore.

NOMINA

Il prof. FICETOLA RAFFAELE docente in servizio presso questa Istituzione Scolastica, quale **Tutor Interno** del **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1528 - Pensiero Computazionale e cittadinanza digitale - Titolo " scuola 3.0"** -
Per il Modulo : On line Collaboration e Computer essentials

Titolo del Modulo	Alunni	Ore	Importo orario
On line Collaboration e Computer essentials	20	30	€. 30,00

La prestazione prevede:

1. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo, pianificate dal GOP per coordinare le specifiche attività;
2. elaborare la struttura pedagogica - organizzativa del modulo progettuale in forma congiunta con l'esperto (obiettivi- competenze- attività- prove di verifica, ...);
3. accertarsi dell'avvenuta compilazione della scheda allievo, della stesura e firma del contratto formativo;
4. compilare i contratti formativi in tutte le parti (compresa la vidimazione e firma del Ds) e consegnarne una copia ai genitori dei corsisti;
5. conservare le "schede allievi" ed una copia del contratto formativo già protocollato;
6. protocollare, curare, compilare, aggiornare e conservare i registri delle presenze (assicurarsi che nel registro vengano apposte le firme di presenza dei partecipanti, degli esperti e la propria; la data con l'orario di inizio e fine della lezione);
7. compilare ed aggiornare puntualmente il pannello di gestione PON sul sito <http://pon20142020.indire.it/portale/> per le parti di propria competenza e provvedere, in itinere, alla gestione della classe sulla piattaforma on-line (documentazione ritiri, registrazione presenze ed assenze, attuazione verifiche, emissione attestati);
8. gestire la classe in compresenza con l'esperto;
9. collaborare con l'esperto al monitoraggio e alla valutazione periodica dell'andamento del corso;
10. favorire la mediazione con i Consigli di classe interessati e il Collegio docenti per la verifica della ricaduta delle attività sul curriculum degli allievi;
11. curare la documentazione didattica e supportare la comunicazione e l'apprendimento degli allievi in aula;
12. contattare gli alunni in caso di assenze continue ed ingiustificate e segnalare in tempo reale. Se il numero dei partecipanti scende sotto il minimo previsto (9) per due incontri successivi, il modulo viene sospeso. Ricordando che per ogni ora di assenza di ogni allievo il sistema automaticamente decurta il finanziamento del modulo per la voce area gestionale. Sarà, pertanto, cura del tutor d'aula controllare la frequenza degli allievi al fine di diminuire al massimo le assenze dei corsisti
13. predisporre, al termine del corso, una relazione finale su quanto svolto in aula e sui risultati conseguiti;
14. raccogliere e conservare tutti i materiali prodotti in aula (verifiche, esercitazioni, ecc.);
15. compilare, stampare e consegnare ai corsisti e agli atti l'attestato delle competenze acquisite opportunamente vidimato dal DS.

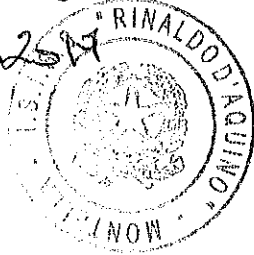
Per l'espletamento del suddetto incarico, sarà corrisposto il compenso orario di euro €. 30,00 (Trenta/00) onnicomprensivo, per complessive n. 30 ore.

Il presente atto è pubblicato all'albo pretorio del sito istituzionale di questa istituzione Scolastica, www.iissrinaldodaquino.it, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni delle "Pubbliche Amministrazioni" e nella sezione "progetti PON" del sito stesso

Dott.ssa EMILIA STROLLO
Dirigente Scolastico



Data 26 - Giugno 2019



Per accettazione dell'incarico

Il prof.

