



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

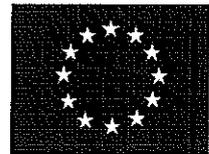
C.F. 91010430642 – Cod. Mecc. AVIS02100B

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, meccatronica ed energia art. *Energia*
Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268
Unità Didattica Il livello rete territoriale CPIA (già corso serale SIRIO)-Istituto Tecnico - settore Tecnologico -
ind. Meccanica, meccatronica ed energia art. *Energia*
Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268



Alla Prof.ssa BOCCUTI CAROLINA

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RINALDO D'AQUINO"-MONTELLA
Prot. 0005759 del 26/06/2021
(Uscita)

**All'Albo
Atti PON/FSE**

Oggetto: Nomina Tutor interno per il progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-464 – C.A.M.P.U.S

Modulo: Il trekking ai tempi del Covid-19 – Verso una prospettiva post pandemica

CUP: H93D21000820007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico prot. AOODGEFID/9707 DEL 27/04/2021 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020 finanziato con FSE E FDR ASSE I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 per la 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.
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/17355 del 01/06/2021 pubblicazione graduatorie definitive regionali delle proposte progettuali degli Istituti scolastici;
- VISTA** la nota autorizzativa del Miur, prot. n. AOODGEFID/17648 del 07/06/2021, per la realizzazione, da parte di questo istituto del progetto di cui trattasi,
- 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 cui trattasi;
- PRESO ATTO** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste le spese di cui trattasi;
- VISTO** l'Avviso a selezione per il reclutamento di Docenti Esperti Interni, collaborazioni plurime, esperti interni, Docenti Tutor interni, Docente valutatore interno, prot.n. 5272 del 11/06/2021
- VISTA** l'istanza di partecipazione della professoressa in oggetto prot. n. 5388 del 15/06/2021
- VISTO** il verbale n.1 della Commissione di valutazione nominata dal Dirigente Scolastico prot.n. 5476 del 17/06/2021
- VISTA** la graduatoria provvisoria prot.n.5478 del 17.06.2021
- CONSTATATO** che avverso a tale graduatoria non è pervenuto nessun reclamo

VISTO il Curriculum Vitae del docente, coerente con i criteri deliberati dagli O.O.C.C.

NOMINA

La prof. ssa **Boccuti Carolina** docente in servizio presso questa Istituzione Scolastica, quale **Tutor Interno** per il modulo di seguito elencato

Titolo del Modulo	Alunni	Ore	Importo orario omnicomprensivo
<i>Il Trekking ai tempi del Covid-19 -Verso una prospettiva post pandemica</i>	20	30	€. 30,00

L'incarico prevede:

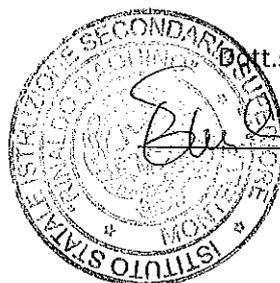
1. partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo, pianificate dal GOP per coordinare le specifiche attività;
2. elaborare la struttura pedagogica - organizzativa del modulo progettuale in forma congiunta con l'esperto (obiettivi- competenze- attività- prove di verifica, ...);
3. accertarsi 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 per €3,47. 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.iissrinaldodaguino.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

Data 25-06-2021



Dott.ssa EMILIA STROLLO
Dirigente Scolastico

Per accettazione dell'incarico

La prof.ssa Ceciline Bocchi

