



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Via Mur di Cadola, 12- 32100 BELLUNO

Tel.0437/931814 C.F. 93049270254

Sito [www.ic2belluno.it](http://www.ic2belluno.it) - e-mail [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO "TINA MERLIN" BELLUNO

Prot. 0003565 del 24/10/2017

(Uscita)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

20 20



MIUR

Al Fascicolo PON FSE 2014-2020 - Avviso 10862

Al Sito web [www.ictinamerlin.gov.it](http://www.ictinamerlin.gov.it): Amministrazione trasparente - FSE

AlfAlbo On Line

Alla docente Dal Molin Marzia

Oggetto: **Incarico Tutor Dal Molin Marzia**. Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1.1- Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. **Codice Identificativo Progetto:** 10.1.1A-FSEPON-VE-2017-154 €. **44.856,00** - **CUP: C39G16004190007**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 - Asse I - Obiettivo specifico 10.1. - Azione 10.1.1;  
**PRESO ATTO** della nota MIUR Prot. n. AOODGEFID 28607 del 13/07/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per il Veneto e della nota MIUR Prot. n. AOODGEFID 31715 del 24/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica  
**VISTA** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 "Iter di reclutamento del personale «esperto» e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti"  
**VISTI** i propri provvedimenti: Prot. 3087/2017 - Avviso selezione esperti interni; Prot. 3088/2017 Avviso selezione tutor interni/esterni; Prot. 3085/2017 - Avviso selezione valutatore; Prot. 3103/2017 - Comunicato interno selezione personale ATA;  
**VISTI** la commissione nominata con Prot 3370/2017; il verbale di valutazione Prot. 3394/2017 e le tabelle inerenti la valutazione comparativa delle domande presentate dai candidati per l'attribuzione degli incarichi di esperti, tutor e valutatore, pubblicate all'albo informatico in data 19/10/2017 con n. Prot. 3469/2017;  
**ACCERTATO** che nei termini previsti non sono pervenute opposizione;

## ATTRIBUISCE

alla professoressa **Dal Molin Marzia** - DLMMRZ64R41A083Y - in servizio presso questo Istituto Comprensivo - l'incarico di tutor per il seguente modulo previsto nel progetto PON 10.1.1A-FSEPON-VE-2017-154 "Scuola per le competenze":

| Titolo Modulo | Voce costo | Modalità calcolo           | Valore unitario          | N. ore | Sede del corso                   |
|---------------|------------|----------------------------|--------------------------|--------|----------------------------------|
| ECDL          | Tutor      | Costo<br>ora<br>formazione | 30,00 €/ora <sup>1</sup> | 30     | Scuola primaria di Mur di Cadola |

<sup>1</sup> L'importo sarà erogato non appena questo istituto avrà acquisito il finanziamento relativo al singolo modulo.

## Mansioni dei 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 puntualizzando 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.

Il Dirigente Scolastico  
Bruna Codogno