



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"BLAISE PASCAL"**

(ex INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. - T.C.S.)
Via Makallè 12, 42124 Reggio Emilia
codice fiscale: 91168530359
Telefono: 0522 512351 - Fax: 0522 516741
E-mail: REIS01600Q@istruzione.it - PEC:
REIS01600Q@pec.istruzione.it
indirizzo internet: www.pascal.gov.it
Codice univoco ufficio:UF99UK



Alternanza scuola-lavoro in Irlanda

PON FSE 10.6.6B-FSEPON-EM-2017-33
CUP C85B17000100007

**LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA DI TUTOR AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS.
165/2001**

PREMESSO CHE: L'Istituto di istruzione Pascal attua percorsi nell'ambito del progetto:

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6
Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento

CONSIDERATO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

PRESO ATTO: delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi,

VISTO il decreto di affidamento degli incarichi prot. n°3875 /2018 del 03/5/2018- dal quale la S.V. risulta affidataria dell'incarico determinato dalla presente Lettera

il dirigente scolastico Sonia Ruozi responsabile del progetto nomina la s.v.

Cognome e Nome	CICERO FABIO
Luogo e data di nascita	MILAZZO 13/02/1965
Codice fiscale / Partita IVA	CCRFBA65B13F206V

docente tutor per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto

Per le attività di cui sopra l'impegno orario è fissato in 30,00 ore la retribuzione assegnatale di € 30,00 lordo Stato pari a € 3600,00 lordo dipendente su questo importo saranno operate le ritenute previdenziali e fiscali di legge.

Il Dirigente scolastico
(prof.ssa Sonia Ruozi)

Per accettazione



Compiti del Tutor

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti.

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

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

In particolare il tutor:

- a) predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*
- b) cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine delle attività;*
- c) accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- d) segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- e) cura il monitoraggio dell'attività, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti*
- f) si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l'esperto per il bilancio delle competenze, accertando che l'intervento venga effettuato;*
- g) partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
- h) Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
 - 1) registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)*
 - 2) inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
 - 3) concorda l'orario con gli esperti*
 - 4) provvede alla gestione della classe:*
 - documentazione ritiri*
 - registrazione assenze*
 - attuazione verifiche*
 - emissione attestati*
 - 5) descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
 - 6) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento*
 - 7) Inserisce i dati relativi alle schede di osservazione dei partecipanti.*

Per accettazione
