****

**CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA**

**Prot. n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**PREMESSO CHE:** L’Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ attua percorsi nell’ambito del progetto

*Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione*

*sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico*

*soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo*

*(FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione*

*scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da*

*particolari fragilità.*

**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°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- dal quale la S.V. risulta affidataria dell’incarico determinato dalla presente Lettera

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RESPONSABILE DEL PROGETTO**

**NOMINA LA S.V. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DOCENTE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NEL PROGETTO DI CUI ALL’OGGETTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e Nome** |  |
| **Luogo e data di nascita** |  |
| **Codice fiscale / Partita IVA** |  |
| **Qualifica** |  |
| **Residenza e domicilio e telefono / cellulare** |  |
| **Amministrazione di appartenenza** |  |
| **Coordinate bancarie IBAN** |  |

**PER LE ATTIVITA’ DI CUI SOPRA L’IMPEGNO ORARIO E LA RETRIBUZIONE ASSEGNATALE E’ DI SEGUITO INDICATA:**



TIMBRO E FIRMA DS

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 nella conduzione delle attività*

*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:*

1. *predispone, in collaborazione con l’esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*
2. *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 della lezione;*

1. *accerta l’avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell’eventuale patto formativo;*
2. *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
3. *cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l’intervento formativo;*
4. *si interfaccia con il tutor coordinatore per svolgere azione di monitoraggio e con l’esperto per il bilancio*

*delle competenza, accertando che l’intervento venga effettuato;*

1. *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
2. *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
3. *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e*
4. *password personali devono completarle)*
5. *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
6. *concorda l’orario con gli esperti*
7. *provvede alla gestione della classe:*

* *documentazione ritiri*
* *registrazione assenze*
* *attuazione verifiche*
* *emissione attestati*

1. *descrive e documenta i prodotti dell’intervento*

*g) inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento*

Per accettazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_