



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Di Girolamo"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado  
Via Tommaso di Lorenzo, 7 Tel. 0863-51147 - 515157  
e-mail: [aqic82400V@istruzione.it](mailto:aqic82400V@istruzione.it) - [aqic82400v@pec.istruzione.it](mailto:aqic82400v@pec.istruzione.it) - c.f. 81006630669  
67062 - Magliano Dè Marsi

I.C. - GIUSEPPE DI GIROLAMO - MAGLIANO DEI MARSÌ  
Prot. 0001661 del 05/04/2022  
VII-6 (Uscita)

Alla Docente Enrica Vento  
Agli Atti

Al sito web amministrazione trasparente –personale

Oggetto: **Lettera di incarico TUTOR interno per la realizzazione del modulo " LE PAROLE PER DIROLO1 "**

CODICE PROGETTO :**10.2.2A-FSEPON-AB-2021-64 # TUTTI A SCUOLA**

**TITOLO: LE PAROLE PER DIROLO1**

Tipologia di modulo: **COMPETENZA ALFABETICA FUNZIONALE**

CUP **F53D21002130007**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Vista la candidatura n. 1054060 del 20/05/2021;
- Visti i fondi strutturali Europei-programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" Asse I –Istruzione-Obiettivi specifici 10.1,10.2 e10.3-Azioni 10.1.1,10.2.2 e 10.3.1 Realizzazioni di Percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 (Apprendimento e socialità)
- Vista la Nota di pubblicazione delle graduatorie di merito prot.n. AOODGEFID/17355 del 01.06.2021;
- Vista la Nota di autorizzazione ai progetti del M.I.U.R. prot.n. AOODGEFID-17644 del 07/06/2021,
- Vista la delibera del Collegio docenti n.120 del 30 giugno 2021;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 114 del 20 maggio 2021;
- Vista la Nota prot.n. 34815 del 02/08/2017 contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione" Iter di reclutamento del personale in particolare il punto 1 sulla" verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno" dove si evidenzia il fatto che l'istituzione Scolastica preliminarmente deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità,
- Visto: l'avviso interno rivolto ai **TUTOR** per i moduli legati al progetto **# TUTTI A n.953**del 25-02-2022;
- Vista: la candidatura della Docente **ENRICA VENTO** prot.n. 1082 del 04 MARZO 2022 per il ruolo di Tutor;
- Visto: il verbale di commissione prot.n. 1327 del 17-03-2022;
- Vista: la graduatoria definitiva prot.n.1421 DEL 22/03/2022;

#### NOMINA

L'insegnante **VENTO ENRICA** in servizio presso questa Istituzione Scolastica come docente di Scuola Primaria a tempo indeterminato nel ruolo di TUTOR interno per il modulo " **LE PAROLE PER DIROLO1** ;

Codice Identificativo Progetto **10.2.2A-FSEPON -AB-2021 -64 "# TUTTI A SCUOLA**

Il compenso orario per le attività di TUTOR (nr. 30 ore) è stabilito in euro **30,00 (TRENTA /00)** per ogni ora effettivamente svolta. Il suddetto importo è lordo stato: onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell'IRAP (8,50%),

La liquidazione dei compensi avverrà previo effettivo accredito dei finanziamenti da parte del FSE.

#### Compiti del TUTOR

- partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione dei progetti formativi, organizzato da questa Scuola
- affiancare gli esperti durante gli incontri formativi, secondo il calendario stabilito da questa Scuola;
- sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico metodologico, relazionale, ecc., supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e ad attività di ricerca anche on line;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i;
- sostenere i corsisti nell'attività di progettazione e pianificazione delle attività di documentazione degli interventi previsti dal dispositivo formativo;-
- raccogliere la presenza all'incontro di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i;
- compilare le sezioni di competenza della piattaforma di gestione GPU.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Fausta Vivarelli**

Il documento è firmato digitalmente

Ai sensi del D. lgs 82/2005 s.m. e norme collegate

E sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa