



**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
scolastica, 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 TECNICO ECONOMICO
ADRIANO OLIVETTI
LETD08000R**

Prot. n. 003688

Lecce, 10 maggio 2019

All'Albo
ITES "A. Olivetti"

Al Sito Web
ITES "A. Olivetti"

Agli Atti PON
"Voice-Over e registrazione audio digitale
al servizio dell'e-learning"

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

Avviso Pubblico 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. Sottozione 10.6.6B

Progetto "Voice-Over e registrazione audio digitale al servizio dell'e-learning"

Lettera di formale autorizzazione del MIUR prot n. AOODGEFID/186 del 10 gennaio 2018.

Codice identificativo **10.6.6B-FSEPON-PU-2017-60**

CUP H88H17000290001

DECRETO DI INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR

per il progetto "Voice-Over e registrazione audio digitale al servizio dell'e-learning"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17.12.2014 della Commissione Europea;
- Visti i compiti e le funzioni del Dirigenti scolastico, così come previsti dalla L. 59/97, dal D.lgs. 59/98, dal D.lgs. 165/2001 e dalla L. 107/2015;
- Viste le Indicazioni e orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Vista la Normativa europea, con particolare riferimento al Regolamento (UE) N.1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Regolamento (UE) N.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante Disposizioni Generali, al Regolamento (UE) N.1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Viste le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i Progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014-2020;
- Visto la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Vista la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Visto il D.l. n. 129/18 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Viste le Indicazioni e orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo Programma Operativo Nazionale 2014-2020 “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento”;
- Vista la nota MIUR Prot. n. 0034815 del 02/08/2017 “Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale, assistenziale. Chiarimenti”;
- Vista la nota MIUR Prot. n. 0038115 del 18/12/2017 recante Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE ed in particolare il par. 2.2.h;
- Visto l’avviso pubblico 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 – Sotto azione 10.6.6B;
- Vista l’Autorizzazione alla attuazione del progetto con lettera di formale autorizzazione del MIUR prot n. AOODGEFID/186 del 10 gennaio 2018;
- Visto il provvedimento prot. n. 000442 del 22/01/2018 di assunzione nel Programma Annuale 2018 dei finanziamenti del progetto per un importo complessivo di € 56.335,00;
- Visto l’inserimento del progetto nel piano dell’offerta formativa per l’as 18/19, come da delibera n. 2 (Approvazione proposta attività integrative/complementari per l’a.s.2018/2019) del collegio dei docenti del 27 settembre 2018 e la delibera n. 2 del Consiglio di Istituto del 12/10/2018;
- Vista la nota Prot. 004496 del 18/02/2019 dell’autorità di Gestione avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Fondo Sociale Europeo (FSE). Definizione della tempistica per la realizzazione e l’allineamento della chiusura dei progetti.
- Visti i criteri per la individuazione dei tutor, valutatore, altre figure e amministrativi deliberate dal collegio dei docenti (delibera n. 08 del collegio del 27 febbraio 2019);
- Visto il proprio Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni redatto a norma dell’articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. approvato (<https://www.itesolivettilecce.edu.it/norme-e-regolamenti.html>);
- Visto la sequenza contrattuale sottoscritta in data 15/03/2019;
- Visto il progetto “Voice-Over e registrazione audio digitale al servizio dell’e-learning”;
- Visto il contratto di Istituto sottoscritto in data 15/03/2019;
- Visto il progetto “Voice-Over e registrazione audio digitale al servizio dell’e-learning”
- Visto il proprio avviso Prot. n. 002897 del 08/04/2019 “PROCEDURA DI SELEZIONE RIVOLTA AL PERSONALE INTERNO per l’individuazione DEI TUTOR del Progetto “Voice-Over e registrazione audio digitale al servizio dell’e-learning””;
- Visto il verbale della commissione, istituita con decreto prot. n. 003332 del 29/04/2019, avente prot. n. 003327 del 29/04/2019;
- Visto il decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria prot. n. 003338 del 29/04/2019;
- Visto il decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva prot. n. 003684 del 10/05/2019;

INDIVIDUA

**per la realizzazione del progetto “Voice-Over e registrazione audio digitale al servizio dell’e-learning” -
Codice identificativo 10.6.6B-FSEPON-PU-2017-60,
la seguenti figura interna dell’ITES “A. Olivetti”:**

➤ **TUTOR:** GUERRIERI Angela

Compiti e funzioni del TUTOR.

Il Tutor si impegna a svolgere la seguente prestazione, in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato indicate dal Dirigente.

Il tutor scolastico riassume in se i compiti tipici del tutor di ASL nella collaborazione con il tutor esterno, il “tutor del mondo del lavoro” che è il referente dell’impresa o della struttura ospitante che affianca lo studente in alternanza in qualità di “facilitatore di apprendimento”, capace di illustrare il lavoro, supervisionare le attività affidate, valutare il livello di competenza raggiunto.

Una volta selezionata l’impresa ospitante, il tutor aziendale è indicato dalla stessa struttura.

Il tutor ha poi il compito di 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.

In particolare il tutor:

- “Accompagna” gli studenti nella fase iniziale
- Cura i rapporti con i tutor aziendali e organizza le attività di stage;
- Collabora con il direttore del PON, con l’Ufficio, con il referente per la valutazione;
- Predisporre e cura tutta la documentazione, cartacea e informatica, del modulo occupandosi della gestione didattico-amministrativa nella piattaforma dedicata ed interfacciandosi con il referente della valutazione e l’ufficio amministrativo;
- Coadiuvare il referente della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista;
- Supporta i partecipanti per qualunque problema e/o richiesta inerenti l’attività in azienda;
- Sostiene gli studenti e facilita i processi comunicativi e le dinamiche con il tutor aziendale;
- Compila on-line, attraverso il sistema di Gestione informatico, tutte le attività di propria pertinenza e mantiene controllati e aggiornati il calendario di dettaglio (comunicando con tempismo le eventuali modifiche sia agli allievi che al direttore del corso), il registro delle presenze, il conteggio delle ore di docenza svolte per modulo e delle ore di presenza degli allievi.
- Compila tutti gli strumenti previsti e predisporre la relazione finale sull’intervento svolto e la scheda analitica delle competenze acquisite, per ciascun allievo;
- Inserisce in piattaforma tutto il materiale documentario di propria competenza.
- L’orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività corsuali che si svolgeranno, di norma, in orario extracurricolare.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia COLELLA
Firmato digitalmente