

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2021-85  
CUP: D61B21002340006



“INSIEME A SCUOLA È PIÙ BELLO”

**ALLEGATO A (istanza di partecipazione)**

**Alla Dirigente Scolastica**

Domanda di partecipazione alla selezione bando per il percorso formativo Azione \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

recapito tel. \_\_\_\_\_ recapito cell. \_\_\_\_\_

indirizzo E-Mail \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di TUTOR relativamente al progetto di cui sopra nei moduli:

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2021-85  
CUP: D61B21002340006



“INSIEME A SCUOLA È PIÙ BELLO”

- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
- di avere la competenza informatica l'uso della piattaforma on line “Gestione progetti PON scuola”

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Allegato B (griglia di valutazione)
- Curriculum Vitae

**N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione**

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successivo GDPR679/2016, autorizza l'Istituto Comprensivo Giulianova 2 al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

### **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 dovrà:*

- in collaborazione con l'esperto, curare una programmazione dei tempi e dei metodi;
- 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;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto; predispone,

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2021-85  
CUP: D61B21002340006



**“INSIEME A SCUOLA È PIÙ BELLO”**

- *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;*
- *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;*
- *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
- *inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
  - *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)*
  - *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
  - *concorda l'orario con gli esperti*
  - *provvede alla gestione della classe:*
  - *documentazione ritiri*
  - *registrazione assenze*
  - *attuazione verifiche*
  - *emissione attestati*
  - *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
  - *inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento*