



Istituto Comprensivo Statale "P. Sottocorno"
Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - C.M. MIIC8DR008
tel: 0288446556 fax: 0288441325
www.icsottocorno.gov.it - e-mail: miic8dr008@istruzione.it

Prot.n.

Milano, 7/5/2018

Sito Web di Istituto:
www.icsottocorno.gov.it

Alla Docente Martella Franca

Agli Atti e Albo Pretorio della
Scuola

Oggetto: DECRETO DI NOMINA TUTOR D'AULA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento recante le norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTI Il D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche" e in particolare gli artt. 31, 32, 33, 34 relativi ai principi generali dell'attività negoziale;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTO l'art. 1 comma 124 della Legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO il DM 797 del 19/10/2016 di adozione del Piano Nazionale di Formazione dei Docenti per il triennio 2016-2019;

VISTA la delibera 32/2016 del Consiglio d'Istituto di approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa, per gli anni scolastici 2016-17, 2017-18 e 2018-19

CONSIDERATO che a questo Istituto è stata assegnata, con nota prot. 4263 del 28/04/2017 della Scuola Polo per la formazione dell'Ambito 22, la realizzazione del corso B2 previsto dal Piano della Formazione dei Docenti 2016-2019 delle Istituzioni Scolastiche delle Città Metropolitane di Milano;

CONSIDERATO che per il corso B2 docenti contattati dalla segreteria si sono resi disponibili a partecipare (più di 15 docenti);

RILEVATA la necessità di individuare figure idonee e disponibili a svolgere l'attività di tutor d'aula, per la realizzazione del corso B2 "Coding e pensiero computazionale";

VISTA la determina dirigenziale, prot. n. 914 del 19/04/2018, che autorizza l'avvio delle procedure finalizzate alla selezione, mediante avviso pubblico, di esperti tutor d'aula, cui affidare incarichi di prestazione d'opera per la realizzazione del corso B2 previsto dal piano della formazione dei docenti 2016-2019 da effettuare presso l'Istituto "P. SOTTOCORNO";

VISTO Il bando interno per il reclutamento di un Tutor d'aula del 20/04/2018 prot. N. 950

VISTA la graduatoria del 7/5/2018 prot. n. 1013...



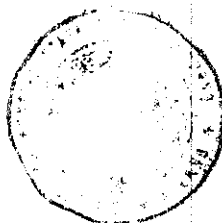
Istituto Comprensivo Statale " P. Sottocorno "
Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - C.M. MIIC8DR008
tel: 0288446556 fax: 0288441325
www.icsottocorno.gov.it - e-mail: miic8dr008@istruzione.it

NOMINA

La docente Martella Franca in qualità di Tutor d'aula per i corsi previsti per la formazione dei docenti e del Personale ATA da realizzare presso l'Istituto Comprensivo Statale " Pasquale Sottocorno"

Il Tutor d'aula dovrà:

- raccogliere le anagrafiche dei corsisti con i loro recapiti (telefono, e-mail, etc.);
- svolgere le funzioni di accoglienza e integrazione dei corsisti;
- curare i rapporti tra l'Istituto sede del corso, il formatore e i corsisti;
- assicurarsi che ciascun corsista conosca il calendario del corso;
- curare il registro dove sono annotate le firme di presenza al corso (registrazione delle presenze e delle assenze);
- svolgere la funzione di accompagnamento, nell'ambiente di apprendimento, dello svolgimento del programma di formazione definito dal docente formatore, in particolare nelle attività di gruppo e laboratoriali;
- offrire attenzione, ascolto, guida, orientamento nell'ascoltare e raccogliere le richieste dei corsisti;
- creare le condizioni opportune che consentano ai corsisti di superare difficoltà e ostacoli;
- verificare che ogni corsista abbia un proprio account di posta elettronica, aiutandolo eventualmente ad acquisirlo;
- prendere visione dei materiali predisposti per lo svolgimento dell'attività formativa e curarne la distribuzione ai corsisti;
- curare la distribuzione, la compilazione, la raccolta e la successiva tabulazione dei questionari di valutazione del percorso formativo compilati dai corsisti;
- predisporre per ciascun corsista l'attestato di partecipazione al corso;
- redigere una relazione finale sull'andamento del corso con l'indicazione, tra l'altro, degli iscritti, dei frequentanti e della percentuale di frequenza e una dichiarazione con le ore effettivamente prestate.



La Dirigente Scolastica
Anna Lisa Esposito

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 - c. 2 D.Lvo n. 39/93