

ALLEGATO A (istanza di partecipazione)

Al Dirigente Scolastico

**Domanda di partecipazione alla selezione bando per il percorso formativo Azione 10.2.2A**

Il/la sottoscritto/a

nato/a a  il

codice fiscale

residente a ,

via

recapito tel.

recapito cell.

indirizzo E-Mail

in servizio presso l'IC "Alvise Pisani" per i comuni di Stra e Fiesso D'Artico con la qualifica di

**CHIEDE**

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

Modulo	Tipo di modulo	N° ore	Preferenza
<input type="checkbox"/> Potenzia l'italiano 1A	Competenza alfabetica funzionale	30	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Potenzia l'italiano 1B	Competenza alfabetica funzionale	30	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Potenza l'italiano 2A	Competenza alfabetica funzionale	30	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Potenza l'italiano 2B	Competenza alfabetica funzionale	30	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Potenza la matematica 1	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	30	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Potenza la matematica 1	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	30	<input type="text"/>

**(N.B.: SELEZIONARE LA CASELLA DI SCELTA PER PARTECIPARE - INSERIRE IL NUMERO DI PREFERENZA)**

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;
- 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**

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA GPU PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI DI TUTOR D'AULA, O COMUNQUE SI IMPEGNA AD ACQUISIRLA NEI TEMPI OCCORRENTI ALL'AVVIO DEL PROGETTO

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

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successivo GDPR679/2016, autorizza l'IC "Alvise Pisani" 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:*

- 1. predisporre, 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;*
- 3. accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- 4. segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- 5. 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;*
- 6. 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;*
- 7. partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
- 8. inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
- 9. registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle);*
- 10. inserisce la programmazione giornaliera delle attività;*
- 11. concorda l'orario con gli esperti*
- 12. provvede alla gestione della classe:*
  - 1. documentazione ritiri*
  - 2. registrazione assenze*
  - 3. attuazione verifiche*
  - 4. emissione attestati*
- 13. descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
- 14. inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento*