

**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

Ordine di preferenza	Figura
	ESPERTO
	TUTOR

relativamente all’incarico di cui sopra nel modulo (indicare solo una preferenza):

Barrare per selezionare	Azione	Tipologia Modulo	Titolo del Modulo	n° ore
	2	Arte; scrittura creativa; teatro	Teatro in musica	30
	3	Musica e canto	Musica a scuola insieme	30

**(N.B.: BARRARE LA CASELLA DI SCELTA PER PARTECIPARE.)**

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)
  - Allegato C (Scheda contabile)
  - 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’IC “G. Piola” al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

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

## **COMPITI DELL'ESPERTO**

*L'esperto/docente, si impegna a svolgere i seguenti compiti:*

1. *Progettare, realizzare e valutare le attività previste per il modulo assegnato;*
2. *Assicurare in modo costante la vigilanza sulle studentesse e sugli studenti iscritti al modulo;*
3. *Firmare il registro giornaliero su cui indicare gli argomenti del giorno divisi in teorici e pratici;*
4. *Seguire scrupolosamente quanto previsto dal contratto formativo o regolamento del corso;*
5. *Partecipare, quando richiesto, alle riunioni indette dal Gruppo di Coordinamento di progetto;*
6. *Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;*
7. *Effettuare durante il percorso valutazioni finali per la certificazione dell'Unità Formativa Didattica di competenza;*
8. *Interagire con gli esperti di monitoraggio e valutazione del processo per eventuali azioni didattiche e strutturali correttive;*
9. *Compilare l'area predisposta per la descrizione e la documentazione dell'attività svolta all'interno della piattaforma "Gestione PON", in Gestione e documentazione dell'attività – Documentazione attività*
10. *Premesso che l'istituzione affiderà l'incarico con le modalità tipiche del "progetto obiettivo", curando particolarmente la valutazione del risultato dell'apprendimento dei discenti, l'esperto, coadiuvato dal tutor per il reperimento dei dati curriculari degli allievi, dovrà prestare particolare attenzione a favorire il miglioramento delle competenze dei discenti valutandone puntualmente;*
11. *Relazione finale contenente:*
  - a) *Obiettivi e risultati ottenuti. Analisi e documentazione in conformità all'art.6 del bando.*
  - b) *Metodologia didattica*
  - c) *Profilo didattico sulle competenze acquisite da ogni allievo.*
  - d) *Frequenza corsisti*
  - e) *Materiale didattico individuale utilizzato*

### **Compiti del Tutor**

*Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con l'esperto nella conduzione delle attività. Favorisce inoltre la partecipazione degli alunni con fragilità alle attività programmate.*

*All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione (Dirigente scolastico e DSGA) e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale (docenti).*

*Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.*

*In particolare il tutor dovrà:*

- a) *predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione delle attività, dei tempi e dei metodi*
- b) *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;*
- c) *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- d) *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;*
- e) *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;*
- f) *Si interfaccia con l'esperto per svolgere azioni di monitoraggio e di valutazione degli interventi;*
- g) *partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano*
- h) *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, e in particolare:*
  - 1) *registra le anagrafiche brevi (i corsisti e gli operatori accedendo poi al sistema con username e password personali devono completarle)*
  - 2) *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
  - 3) *concorda l'orario con gli esperti*
  - 4) *provvede alla gestione della classe:*
    - *documentazione ritiri*
    - *registrazione assenze*
    - *attuazione verifiche*
    - *emissione attestati*
  - 5) *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*
  - 6) *inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento*

*l) Nei moduli in cui è prevista la mensa, assicura la sorveglianza sugli alunni, con una retribuzione aggiuntiva di € 17,50/ora lordo dipendente.*