



ISTITUTO COMPRENSIVO SQUINZANO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA -DIREZIONE GENERALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

V. Moretto, n.1 - 73018 - Squinzano - (LE) Tel. 0832/785213- 0832/789262 Codice fiscale 93058220752
E-mail:leic87000r@istruzione.it-Codice meccanografico: LEIC87000R -sito:www.comprensivosquinzano.edu.it

Squinzano, 31 Ottobre 2019

**All'Albo on line e sito web
Fascicolo PON**

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 - 2020. **Avviso pubblico 3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”**. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico – 10.2 – “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi”. Azione 10.2.5 – Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5A Competenze trasversali - **Autorizzazione progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512 – “Salento a tavola” (L’orto in tasca) - nota MIUR AOODGEFID/23583 del 23.07.2018 - CUP I78H17000240007, – Decreto individuazione Referente per la Valutazione. Figura di supporto per la gestione della Piattaforma, Tutor ed Esperti.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** il R.D. del 18 novembre 1923, n. 2440 concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. del 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- Vista** 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.;
- 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 D.P.R. del 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;
- Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle 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 Decreto MIUR 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

I.C. SQUINZANO
C.F. 93058220752 C.M. LEIC87000R

LEIC87000R - I.C. SQUINZANO

Prot. 0005327/U del 31/10/2019 14:19:41



Visti	i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo;
Visto	il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M20P001 “ <i>Per la scuola – competenze e ambienti per l’Apprendimento</i> ” approvato con Decisione C (2014) n. 9952 del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
Visto	l’avviso MIUR AOODGEFID prot. n. 3340 del 23/03/2017 recante come oggetto: “Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”;
Considerato	che il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - 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, con nota prot. n. AOODGEFID/23583 del 23.07.2018 ha comunicato che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare la sottoazione 10.2.5A definita dal codice progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512 per un importo complessivo pari ad € 27.210,00;
Visto	il Provvedimento del Dirigente Scolastico, prot. n. 3654/U del 28.06.2019, di formale assunzione al Programma Annuale 2019 dei finanziamenti del Progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512;
Visti	i criteri per la selezione delle risorse umane deliberati dal Collegio dei Docenti in data 16/09/2019 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 36 del 10/10/2019;
Visti	tutti gli atti propedeutici alla individuazione delle figure previste nel Progetto: Referente per la Valutazione, Figura di supporto per la gestione della Piattaforma, Tutor ed Esperti;

INDIVIDUA

Per la realizzazione del progetto PON “SALENTO A TAVOLA” (L’orto in tasca) codice 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-512, le figure elencate nella tabella sottostante:

Referente per la Valutazione	<i>Paladini Anna Maria</i>	
Figura di supporto per la gestione della Piattaforma	<i>Brucoli Anna Maria</i>	
<i>Modulo</i>	<i>Tutor</i>	<i>Esperto</i>
L’ORTO IN TASCA	<i>Grasso Anna Rita</i>	<i>Musarò Antonia Stefania</i>
LA TRADIZIONE NEL PIATTO	<i>Perulli Andrea</i>	<i>Castrignanò Vito Luigi</i>
ANDAR PER MASSERIE	<i>Quarta Maria Rosaria</i>	<i>Simone Isabella</i>

Per ognuna delle suddette figure i compiti da svolgere sono i seguenti:

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Il Referente per la Valutazione dovrà:

1. Cooperare con DS, DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. Garantire, di concerto con Tutor ed Esperto del percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l’attuazione;
3. Coordinare le attività valutative riguardanti il progetto con il compito di verificare, sia in itinere che ex post, l’andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l’Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Programma;
4. Predisporre modelli di valutazione dei singoli moduli (test d’ingresso, questionari di gradimento) e supervisionarne l’utilizzo, garantendo, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso

formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitandone l'attuazione;

5. Valutare, in itinere ed in conclusione, ogni attività attraverso questionari di gradimento;
6. Predisporre un report sintetico delle attività, utile alla divulgazione di quanto realizzato e valutare la coerenza dei percorsi formativi con il PTOF;
7. Gestire la Piattaforma GPU per la documentazione dei Progetti;
8. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
9. Facilitare i processi comunicativi con i corsisti e le loro famiglie al fine di scongiurare rischi di assenze.

FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA

La Figura di supporto per la gestione della Piattaforma dovrà:

1. Cooperare con DS, DSGA e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor.
3. Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa.
4. Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor...), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi.
5. Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti),
6. Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
7. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.
8. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.
9. Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.
10. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.

TUTOR

Al Tutor sono richieste le seguenti prestazioni:

- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- curare 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;
- accertare l'avvenuta compilazione della scheda anagrafica corsista, la stesura e la firma del patto formativo ed inserire quanto richiesto in piattaforma;
- segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, e con le altre figure, per la corretta e completa realizzazione del progetto;
- interfacciarsi con il Valutatore per le azioni di monitoraggio e di bilancio di competenza;
- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- registrare giornalmente sulla piattaforma GPU i dati di competenza

ESPERTO

L'Esperto dovrà:

- predisporre, in collaborazione con il Tutor, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- inserisce i dati di propria competenza relativi all'attività svolta nel Modulo, il calendario, le prove di verifica e i materiali prodotti nel sistema GPU;
- elabora gli item per la rilevazione delle competenze in ingresso, in itinere e finali;
- elabora, eroga e valuta, in sinergia con il tutor e con il referente alla valutazione, alla fine di ogni modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti e consegna i risultati con gli elaborati corretti entro i termini previsti, insieme al programma svolto, la relazione finale, il cd con il materiale svolto dai corsisti e le schede personali dei singoli corsisti con le competenze raggiunte dagli stessi;
- partecipa alle riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del modulo e tale attività rientra nel suo incarico.

Seguirà lettera di incarico conformemente a quanto stabilito dagli avvisi di selezione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Loredana DE SIMONE
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005