



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
**2007-2013**



MIUR

**COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)**

Progetti realizzati con il finanziamento a carico della Commissione Europea (50%) e dello Stato Italiano (50%)

**Istituto Comprensivo Statale "Valle dell'Anapo"**

Via Pessina, snc – 96010 Ferla (SR)

Tel. 0931870135 Fax.: 0931870228 – Email: [sric86400c@istruzione.it](mailto:sric86400c@istruzione.it) – [sric86400c@pec.istruzione.it](mailto:sric86400c@pec.istruzione.it) - [www.icbb.it](http://www.icbb.it)  
C.F. 93071360890 – C.M. SRIC86400C

Prot. n. 1314/C 12 pon del 05/03/2014

*A tutte le Istituzioni scolastiche  
Dell'I.C. "Valle dell'Anapo"*

**Programma Operativo Nazionale (P.O.N.) 2007/2013 "Competenze per lo Sviluppo"**  
codice autorizzazione progetto: C-1-FSE-2013-2531

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO

la nota prot. n. AOODGAI-8387 del 31/07/2013 (Programmazione Fondi Strutturali 2007/2013 - Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" - 2007IT051PO007 - finanziato con il Fondo Sociale Europeo. Circolare AOODGAI prot. n. 2373 del 26/02/2013. Autorizzazione Piano Integrato - Anno Scolastico 2013/2014) del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio VI "Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale" con la quale si autorizza il finanziamento del progetto indicato con il codice e il relativo importo:  
C-1-FSE-2013-2531 - € 69.142,87

VISTO

l'avviso di autorizzazione all'avvio delle attività del MIUR Prot. n. AOODGAI/11920 del 19.11.2013 e la nota Prot. A00DGAI/12252 del 27/11/2013;

VISTE

le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in cui sono stati fissati i criteri di affidamento degli incarichi per la selezione degli esperti esterni e il reclutamento delle figure di piano (tutor, referente per la valutazione, facilitatore);

VISTE

le disposizioni prescrittive contenute nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013", Edizione 2009 e successive modificazioni e integrazioni.

## **INDICE IL SEGUENTE AVVISO**

per la selezione e il reclutamento di personale interno per lo svolgimento di attività di

**TUTOR, REFERENTE PER LA VALUTAZIONE, FACILITATORE,**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO**

in ordine agli obiettivi sottoindicati il seguente bando di selezione pubblica per titoli comparativi

**Con l'Europa, investiamo nel vostro Futuro**

| OBBIETTIVO   | AZIONE  | ATTIVITÀ SCUOLA SECONDARIA I GRADO  | MODULO                   |
|--|---|---|--------------------------|
| <b>Obiettivo C</b><br><i>"Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani"</i> | <b>C1</b><br>Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave | 1. Kick start ( <i>Comunicazione in lingua inglese</i> )<br>2. Creativamente ( <i>Imparare ad apprendere</i> )<br>3. ECDL ( <i>competenze digitali</i> )  | 50h<br>50h<br>50h        |
|  |   | <b>ATTIVITÀ SCUOLA PRIMARIA</b>   | <b>MODULO</b>            |
|  |   | 4. Graficarte ( <i>Imparare ad apprendere</i> )<br>5. Creativamente kids ( <i>Imparare ad apprendere</i> )<br>6. Giocosport ( <i>consapevolezza ed espressione culturale</i> )<br>7. Kick start kids ( <i>Comunicazione in lingua inglese</i> ) | 50h<br>30h<br>50h<br>30h |

### In particolare è fatto obbligo a tutte le figure richieste di:

utilizzare il sistema di inserimento dati on-line nel sistema "Gestione Progetti PON", per la puntuale documentazione delle attività, aggiornando i dati relativi agli argomenti del programma, lo svolgimento delle verifiche con le relative valutazioni e quanto richiesto dal sistema secondo la temporizzazione prevista.

### Sedi e tempi del corso

Le varie azioni del Piano integrato si svolgeranno nelle seguenti sedi staccate dell'Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" di Ferla:

- Kick start - Ferla
- Creativamente - Buscemi
- ECDL - Buccheri
- Graficarte - Ferla
- Creativamente kids - Cassaro
- Giocosport - Buccheri
- Kick start kids - Buscemi

Le attività programmate avranno inizio, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali, in orari extracurriculari e secondo il calendario proposto dal G.O.P.

### Criteri di selezione

I candidati dovranno allegare alla domanda, redatta esclusivamente secondo **l'allegato A**, il curriculum vitae in formato europeo, nel quale dovranno essere dichiarati, pena l'esclusione, le esperienze e i titoli attinenti all'incarico che si aspira a ricoprire.

La selezione dei curriculum pervenuti sarà effettuata tenendo conto dei seguenti indicatori nel rispetto dei criteri definiti dagli OO.CC.:

- Incarichi tecnico-progettuali all'interno del Gruppo Operativo del Piano Integrato (Facilitatore, Referente per la Valutazione), afferente i progetti POR e/o PON - punti 4 (max. 20 punti)
- Titoli professionali certificati (seminari di studio, corsi e perfezionamenti) afferenti i progetti POR e/o PON - punti 2 (max. 4 punti)
- Esperienza documentata in attività formativa (tutoraggio e/o docenza) presso corsi POR e/o PON - punti 2 per anno (max. 10 punti).
- Incarichi in ambito organizzativo afferente alla tipologia di intervento - punti 2 (max. 10 punti)
- Competenza specifica nel settore di riferimento - punti 2 (max. 4 punti)
- Competenze informatiche certificate - punti 2 (max. 2 punti)

L'individuazione sarà fatta dal Gruppo Operativo del Piano, tra tutti coloro che ne facciano richiesta per iscritto e sulla base dei curricula presentati in formato europeo, tenendo conto del possesso dei titoli culturali, professionali e delle esperienze pregresse documentate, secondo i criteri quantitativi stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. A parità di punteggio precede il candidato più giovane.

## L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo per il PERSONALE INTERNO di:

1. Utilizzare il sistema di inserimento dati on-line nel sistema "Gestione Progetti PON", per la puntuale documentazione delle attività, aggiornando i dati relativi agli argomenti del programma, lo svolgimento delle verifiche con le relative valutazioni e quanto richiesto dal sistema secondo la temporizzazione prevista.
2. Disponibilità all'accettazione del calendario e degli orari programmati predisposti dal GOP.
3. Collaborare con il G.O.P. (Gruppo Operativo di Progetto).
4. Produrre una relazione finale a consuntivo delle attività svolte.
5. Autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità alla legge 196/03.

Il profilo di "Assistente Amministrativo" e "Collaboratore Scolastico" non hanno l'obbligo di inserimento dati on-line nel sistema.

## Modalità di partecipazione

Gli interessati al conferimento dell'incarico dovranno presentare domanda utilizzando esclusivamente **il modello A**, reperibile anche presso la segreteria scolastica o scaricabile dal sito internet <http://www.icbb.it> in cui dovrà essere riportato il codice del progetto e il titolo del modulo per cui si chiede la candidatura. È indispensabile, inoltre, dichiarare la propria disponibilità ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano. Le domande d'incarico, con consegna a mano o con plico raccomandato con avviso di ricevimento, dovranno pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 14 marzo 2014** (N.B.: *non farà fede la data del timbro postale*) e dovranno essere indirizzate: AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "VALLE DELL'ANAPO" – VIA PESSINA SN - 96010 – FERLA. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE (PERSONALE INTERNO) PROGETTO PON" – annualità 2013/2014 - codice di autorizzazione: C-1-FSE-2013-2531 – TIPOLOGIA INCARICO: \_\_\_\_\_ LABORATORIO \_\_\_\_\_;

**Nella domanda deve essere precisata la tipologia dell'azione per la quale si richiede l'incarico (Tutor, Facilitatore, Referente per la Valutazione, Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico).**

Saranno escluse le richieste pervenute oltre i termini fissati. Le domande e/o i curricula vitae pervenuti prima della pubblicazione del presente bando non verranno presi in considerazione. Le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

## Graduatorie

Sulla base delle domande pervenute, il G.O.P. pubblicherà all'albo della scuola le graduatorie provvisorie del personale interno redatte in funzione dei titoli dell'esito della selezione. E' ammesso reclamo avverso le predette graduatorie provvisorie, sino alle ore 12.00, entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso il termine previsto, esaminati eventuali reclami, le graduatorie verranno rese definitive con apposita pubblicazione.

## Compensi

Il compenso sarà corrisposto al termine delle attività effettuate e alla consegna di tutto il materiale di competenza e comunque successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte dell'A.d.G. Si fa inoltre presente che:

- l'incarico sarà formalizzato con contratto di prestazione d'opera occasionale; la retribuzione oraria linda è comprensiva degli oneri riflessi; sul compenso saranno applicate le ritenute nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge; il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto; non è previsto alcun rimborso spese.

## Informativa sul trattamento dei dati personali

Informiamo che l'Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" di Ferla, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi. In applicazione del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il Prof. Enzo Lonero

pro-tempore. Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il Gruppo di Progetto. I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Il presente bando viene affisso all'Albo dell'Istituto.

**Fanno parte integrante del seguente bando**

- Allegato A: modello domanda
- Informativa sul trattamento dei dati personali
- Compiti e impegni delle figure professionali afferenti al Piano Integrato degli Interventi PON FSE

Gli allegati saranno disponibili sul sito <http://www.icbb.it/>(sezione PON) o direttamente presso la segreteria dell'Istituto.

Ferla, 05/03/2014

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Enzo Lonero*

(riservato all'ufficio)  
Prot. N. \_\_\_\_\_/C 12 pon del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo"  
Via Pessina sn  
96010 Ferla (SR)

**DOMANDA DI TUTOR**  
**P.O.N. "COMPETENZE PER LO SVILUPPO" - ANNUALITA' 2013/2014**

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

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ professione \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l'Azione C1 come:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "Kick start"         | Scuola Secondaria 1° grado |
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "Creativamente"      | Scuola Secondaria 1° grado |
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "ECDL"               | Scuola Secondaria 1° grado |
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "Graficarte"         | Scuola Primaria            |
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "Creativamente kids" | Scuola Primaria            |
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "Giocosport"         | Scuola Primaria            |
| <input type="checkbox"/> Tutor del laboratorio "Kick start kids"    | Scuola Primaria            |

**ACCETTA**

Senza condizioni né riserve tutto quanto previsto nel medesimo Bando

**ALLEGATI**

- Curriculum vitae in formato europeo
- Informativa sul trattamento dei dati personali

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

(riservato all'ufficio)  
Prot. N. \_\_\_\_/C 12 pon del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo"  
Via Pessina sn  
96010 Ferla (SR)

**DOMANDA DI FACILITATORE / REFERENTE PER LA VALUTAZIONE  
P.O.N. "COMPETENZE PER LO SVILUPPO" – ANNUALITA' 2013/2014**

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

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ professione \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l'Azione C1 come:

- Facilitatore Piano Integrato  
 Referente per la Valutazione Piano Integrato

**ACCETTA**

Senza condizioni né riserve tutto quanto previsto nel medesimo Bando

**ALLEGATI**

- Curriculum vitae in formato europeo
- Informativa sul trattamento dei dati personali

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

(riservato all'ufficio)  
Prot. N. \_\_\_\_\_/C 12 pon del \_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo"  
Via Pessina sn  
96010 Ferla (SR)

**DOMANDA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO / COLLABORATORE SCOLASTICO  
P.O.N. "COMPETENZE PER LO SVILUPPO" - ANNUALITA' 2013/2014**

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

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ professione \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l'Azione C1 come:

- Assistente Amministrativo Piano Integrato  
 Collaboratore Scolastico Piano Integrato

**ACCETTA**

Senza condizioni né riserve tutto quanto previsto nel medesimo Bando

**ALLEGATI**

- Curriculum vitae in formato europeo
- Informativa sul trattamento dei dati personali

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

### **Informativa sul trattamento dei dati personali**

Informiamo che l'Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" di Ferla, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA, Dott.ssa Antonella Incardona.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il Gruppo di Progetto, i Tutor.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

Il sottoscritto, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

**IMPORTANTE: è fatto obbligo a tutte le figure richieste di:**

utilizzare il sistema di inserimento dati on-line nel sistema "Gestione Progetti PON", per la puntuale documentazione delle attività, aggiornando i dati relativi agli argomenti del programma, lo svolgimento delle verifiche con le relative valutazioni e quanto richiesto dal sistema secondo la temporizzazione prevista.

**Compiti e impegni delle figure professionali  
afferenti al Piano Integrato degli Interventi PON FSE**

**IL FACILITATORE/ANIMATORE**

Il facilitatore/animatore, deve essere individuato nell'ambito del personale docente della scuola e va selezionato sulla base delle comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal ruolo e sulla base del Curriculum Vitae presentato. Egli coopera con il Dirigente scolastico, Direttore e coordinatore del Piano, ed il gruppo operativo del Piano di istituto curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità. Cura, inoltre, che i dati inseriti dall'esperto, dal tutor ecc. nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio dati siano coerenti e completi.

Una volta che il Piano Integrato degli interventi F.S.E. è stato autorizzato, l'istituto deve progettare nel dettaglio gli interventi. E' importante che ciascun intervento venga attuato come tessera di un mosaico complessivo secondo una strategia di sistema dell'istituto. Ciò comporta un raccordo in tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione. Sarà necessario, ad esempio, avere un chiaro cronogramma delle attività, organizzare gli spazi e il personale che ne garantisca l'agibilità in orario extrascolastico, gestire le richieste di partecipazione organizzando, ove necessario, una selezione dei partecipanti piuttosto che una maggiore sensibilizzazione per far crescere il numero dei possibili corsisti. Occorrerà tesaurizzare esperienze specifiche e collegare organicamente, ad esempio, gli interventi delle azioni B1 di formazione dei docenti sulla didattica per competenze e quelli delle azioni C1 rivolte agli allievi per garantire un effettivo rinnovamento della didattica. Tutto il processo, inoltre, va documentato, in forma previsionale e in itinere, nella sezione specifica del sistema informativo "Programmazione 2007/2013", in "Gestione degli interventi"/"Gestione dei Piani"/ "Monitoraggio dei Piani". Il Sistema informativo, infatti, registrerà l'avvio di ciascun intervento, le riunioni del Gruppo Operativo del Piano, le fasi di definizione dei criteri di selezione dei tutor e degli esperti, l'indizione dei bandi, la loro scelta, e poi le diverse fasi di iscrizione dei partecipanti, la definizione del programma e del calendario degli incontri ed ancora la puntuale registrazione di tutte le attività didattiche e di valutazione come anche gli eventuali prodotti che potranno risultare dagli interventi. Il sistema informativo dovrà altresì contenere copia digitale di tutti i certificati di spesa. L'integrità delle informazioni contenute nel sistema informativo è essenziale poiché essa ha più scopi:

- I dati del sistema informativo relativi alle caratteristiche dei corsisti, le ore di formazione, le tematiche trattate verranno usati per la costruzione, in automatico dei modelli di monitoraggio fisico (equivalenti al MON 1 e al MON2 della Programmazione 2000/2006) necessari per l'avvio ai pagamenti.
- Le copie digitali dei certificati di spesa saranno controllati dall'Autorità di pagamento e da questa usati per l'avvio delle procedure di saldo.
- La documentazione didattica consentirà la lettura e l'analisi dell'intervento e la sua restituzione per i consigli di classe e il collegio dei docenti nonché per le attività di monitoraggio e valutazione interne ed esterne.

Queste informazioni sono di competenza di attori necessariamente diversi che devono essere coinvolti in prima persona nelle attività anche di documentazione on line, ma occorre che qualcuno dentro l'istituto monitori la completezza dei dati e delle documentazioni inserite; che aiuti quanti non hanno dimestichezza con l'inserimento di dati on line o anche con la documentazione o con entrambe. Il Facilitatore ha proprio queste funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione dei vari tasselli del Piano. Il facilitatore, come sopra accennato, curerà anche che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo, nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi. La percentuale prevista per la remunerazione dell'apporto dato dal facilitatore non prevede un pagamento di tipo forfetario ma va correlata al monte ore indicato nell'incarico. L'effettuazione di tali ore dovrà essere documentata (ad es. i verbali di partecipazione al GOP). Il facilitatore, selezionato a seguito della procedura prevista dal Collegio dei Docenti, può essere nominato in qualità di tutor nei moduli di formazione. Non può assumere, invece, l'incarico da esperto. Parimenti qualora incaricato in qualità di tutor nei moduli, in tale veste non può essere chiamato nel GOP come tutor d'obiettivo fatto salvo il caso in cui il progetto sia costituito da un solo modulo (Cfr.punto 10 Incompatibilità). E' necessario, infine, che questa esperienza venga tesaurizzata dalla scuola condividendola fra tutti gli operatori scolastici, il facilitatore, pertanto, curerà unitamente al Dirigente Scolastico ed al referente per la valutazione la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti.

**REFERENTE PER LA VALUTAZIONE**

Il referente per la valutazione, docente interno alla scuola, è una risorsa specifica prevista nel Piano Integrato di Interventi elaborato dalle scuole per partecipare al Programma Operativo finanziato con il F.S.E. Tutte le attività di formazione devono sempre prevedere momenti di valutazione formativa e sommativa, finalizzati a:

- verificare le competenze in ingresso dei discenti;
- accompagnare e sostenere i processi di apprendimento;
- promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nel corso;
- riconoscere in modo obiettivo i progressi compiuti;
- restituire un giudizio complessivo sulla loro partecipazione e sui livelli raggiunti.

Il PON F.S.E. "Competenze per lo Sviluppo" definisce pertanto nell'ambito di ogni azione una risorsa nel referente per la valutazione. Spetta all'autonomia del singolo istituto decidere se questo ruolo di referente per la valutazione debba essere svolto da uno o più docenti dell'istituto, che dovranno comunque

operare in stretto raccordo fra loro e con tutti gli attuatori degli interventi, partecipando alle azioni di progettazione dell'istituto in qualità di osservatori delle strategie e delle azioni del Piano, nonché delle variabili che intervengono nell'attuazione dello stesso. Il referente per la valutazione avrà la funzione di coordinare le attività valutative riguardanti l'intero Piano della scuola, 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. In merito alla specificità dei compiti assegnati a tale figura, si può ipotizzare la seguente articolazione:

Coordinamento delle azioni di valutazione del Piano, fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi:

- organizzare le azioni di monitoraggio e valutazione;
- definire una tempistica attraverso la calendarizzazione delle attività;
- curare la scelta degli strumenti e supervisionare l'utilizzo degli stessi;
- assicurare la costruzione di prove comparabili;
- garantire la circolazione dei risultati e lo scambio di esperienze;
- coordinare gli operatori interni;
- sostenere gli operatori esterni

Supervisione della raccolta dei dati nell'Istituto:

- curare la documentazione del Piano in fase iniziale, per un raccolta sistematica dei dati necessari allo svolgimento degli interventi di valutazione;
- documentare in itinere le attività di monitoraggio e valutazione, curando *in progress* l'aggiornamento dei dati. Coordinamento dei momenti di informazione e di formazione;
- garantire l'informazione sulle azioni di monitoraggio e valutazione, di concerto con tutor ed esperti di ciascun corso;
- curare i rapporti con i tutor e con eventuali funzioni strumentali per l'aggiornamento, per il sostegno al lavoro dei docenti e per il Piano;
- organizzare momenti di formazione per favorire la crescita professionale dei docenti nell'ambito della valutazione, di concerto con le eventuali funzioni strumentali per l'aggiornamento;
- sostenere lo sviluppo delle competenze valutative necessarie allo svolgimento delle attività valutative previste e sulla base delle diverse esigenze didattiche.

Cura dei rapporti fra i diversi soggetti interni ed esterni, coinvolti nelle attività di valutazione:

- curare i rapporti con i soggetti interni all'istituzione scolastica, per un corretto svolgimento delle attività di valutazione programmate;
- curare eventuali collaborazioni con soggetti del territorio coinvolti nelle azioni di valutazione;
- garantire il raccordo con l'Autorità di Gestione, per tutte le iniziative di valutazione esterna che verranno avviate a livello centrale, facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti (per ulteriori indicazioni cfr. Cap.2).

Il referente per la valutazione, deve essere individuato nell'ambito del personale docente della scuola e va selezionato sulla base delle comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal ruolo e sulla base del Curriculum Vitae presentato. Egli coordina e sostiene le azioni di valutazione interna a ciascuna proposta/modulo proposte dagli esperti e dai tutor e garantisce l'interfaccia con le azioni esterne, nazionali e internazionali, di valutazione. Il referente per la valutazione, pertanto, assume una funzione specifica prevista nel Piano Integrato di Interventi elaborato dalle scuole per partecipare al Programma Operativo finanziato con il F.S.E.. Il citato referente avrà la funzione di coordinare le attività valutative riguardanti l'intero piano della scuola, 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. Tutti i percorsi formativi devono sempre prevedere momenti di valutazione formativa e sommativa, finalizzati a verificare le competenze in ingresso dei discenti, ad accompagnare e sostenere i processi di apprendimento, a promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nel corso, a riconoscere, in modo obiettivo, i progressi compiuti e a restituire ai corsisti, infine, un giudizio complessivo sulla loro partecipazione e i livelli raggiunti. Inoltre, si ricorda che gli istituti che possono partecipare alla programmazione 2007-2013 sono esclusivamente quelli già registrati nel Sistema Nazionale di Valutazione dell'INVALSI. Questi istituti hanno risposto al Questionario di Sistema predisposto dall'Istituto Nazionale di Valutazione e parteciperanno, in aggiunta alle scuole componenti il campione statistico individuato a livello nazionale, alle prove di valutazione degli apprendimenti. Le prove sugli apprendimenti degli allievi riguardano le classi: II e V delle scuole primarie e I e III classe delle secondarie del primo ciclo nell'ambito degli insegnamenti di italiano, matematica e scienze, nonché le classi II e V delle secondarie del secondo ciclo per gli insegnamenti peculiari dei diversi indirizzi. Questa valutazione esterna deve essere analizzata in connessione con le valutazioni interne dei consigli di classe e degli interventi del PON. Attività di controllo e valutazione saranno promosse anche dall'Autorità di Gestione, che attraverso l'Audit e altre iniziative di monitoraggio e valutazione seguirà l'attuazione degli interventi PON. I compiti attribuiti al referente per la valutazione all'interno del Piano Integrato di Istituto sono:

1. garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
2. coordinare le iniziative di valutazione fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;

3. fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti. Spetta all'autonomia del singolo istituto decidere se il ruolo di referente per la valutazione debba essere svolto a livello di azione o a livello di Piano Integrato da uno o più docenti dell'istituto, che dovranno comunque operare in stretto raccordo fra loro e con tutti gli attuatori degli interventi predisponendo, anche, tutto il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, ecc). La percentuale prevista per la remunerazione dell'apporto dato dal referente per la valutazione non prevede un pagamento di tipo forfetario ma va correlata al monte ore indicato nell'incarico. L'effettuazione di tali ore dovrà essere documentata (ad es. i verbali di partecipazione al GOP). Il Referente per la valutazione, selezionato a seguito della procedura prevista dal Collegio dei Docenti, può essere nominato in qualità di tutor nei moduli di formazione. Non può assumere, invece, l'incarico da esperto. Parimenti qualora incaricato in qualità di tutor nei moduli, in tale veste non può essere chiamato nel GOP come tutor d'obiettivo fatto salvo il caso in cui il progetto sia costituito da un solo modulo (Cfr.punto 10 Incompatibilità). E' necessario, infine, che questa esperienza venga tesaurizzata dalla scuola condividendola fra tutti gli operatori scolastici, il referente per la valutazione, pertanto, curerà unitamente al Dirigente Scolastico ed al facilitatore la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti.

## IL TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti (e, per alcune Azioni, con i tutor aziendali) nella conduzione delle attività dell'azione. In tutti i casi è indispensabile una specifica competenza relativa ai contenuti del modulo. 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. Può svolgere le funzioni di tutor, salve le eccezioni indicate nel presente documento, solo il personale docente appartenente all'istituzione scolastica attuatrice del Piano Integrato con l'ovvia eccezione della figura del "tutor aziendale" nei casi in cui siano previste delle attività in azienda.

Il tutor viene nominato, sulla base delle sue competenze finalizzate all'azione/modulo all'interno del Piano Integrato, con incarico del Dirigente scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dagli OO.CC. come previsto dal D.I. 44/01.

Il Tutor, in particolare:

- predisponde, 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;
- 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 del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.