



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
CON INDIRIZZO MUSICALE**

*"Marchese Lapo Niccolini"*

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)  
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504  
[www.icniccolini.gov.it](http://www.icniccolini.gov.it) - [piic81900l@istruzione.it](mailto:piic81900l@istruzione.it) - [piic81900l@pec.istruzione.it](mailto:piic81900l@pec.istruzione.it)

Ponsacco, 19/03/2019

Prot.2217/IV.5

AI DOCENTI DELL'ISTITUTO

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2669 del 3/03/2017 “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Azione 10.2.2 Sottoazione 10.2.2A

- **Individuazione Figure di Progetto** –

**Codice identificativo del Progetto** 10.2.2A FdRPOC- TO-2018-92  
**CUP: J77I17001050007**

In relazione all’oggetto si richiede alle SS.VV. di presentare la propria candidatura per l’assegnazione di incarico come figura di progetto per la realizzazione dei seguenti moduli:

<b>Fascia alunni</b>	<b>Ore Modulo</b>	<b>Titolo Modulo</b>	<b>Periodo svolgimento</b>
<i>Scuola Primaria</i>	30	<b>ROBOGIOCO: GIOCHIAMO A PROGRAMMARE</b>	<i>Giugno 2019</i>
<i>Scuola Primaria</i>	30	<b>ROBOGIOCO: GIOCHIAMO A PROGRAMMARE BIS</b>	<i>Giugno 2019</i>
<i>Scuola Primaria/Secondaria</i>	30	<b>TUTTI A «ROBOLANDIA», DOVE COSTRUIRE DIVENTA AVVENTURA.</b>	<i>Ottobre – Novembre 2019</i>
<i>Scuola Primaria/Secondaria</i>	30	<b>TUTTI A «ROBOLANDIA», DOVE COSTRUIRE DIVENTA AVVENTURA BIS</b>	<i>Ottobre-Novembre 2019</i>

Si richiede la disponibilità a ricoprire i seguenti ruoli:

Referente valutazione  
Progettista esecutivo  
Gruppo di coordinamento

In caso di più candidature per uno stesso ruolo, sarà effettuata selezione in base al titolo di studio, alle competenze informatiche e alle esperienze lavorative già effettuate in relazione ai contenuti dei moduli da attivare. Eventuali documentazioni necessarie per selezionare la domanda saranno richieste successivamente.

La Dirigente scolastica  
Maura Biasci

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

#### DOMANDA DI INCARICO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente di ruolo in  
servizio presso la scuola \_\_\_\_\_ dell'I.C. Niccolini di Ponsacco

#### CHIEDE

Che gli/le venga assegnato il ruolo di:

Referente valutazione

Progettista esecutivo

Membro del Gruppo di

Coordinamento

Luogo, data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESTITUIRE IN PRESIDENZA ENTRO IL 30 MARZO 2019.

## COMPITI DEL REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

**Il referente per la valutazione, si impegna a svolgere i seguenti compiti:**

- 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*
- 4) *coordinare gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell'ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano;*
- 5) *costituire un punto di raccordo fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio;*
- 6) *Supportare l'aumento della qualità delle valutazioni e il loro effettivo utilizzo da parte dell'Autorità di Gestione;*
- 7) *favorire la condivisione della conoscenza su cosa funziona maggiormente - e con quali modalità - nei diversi ambiti di policy;*
- 8) *verificare, in collaborazione con tutor ed esperti, le competenze in ingresso prima di avviare gli interventi*
- 9) *inserire nel sistema informativo i dati, ove richiesti, sui livelli iniziali degli studenti*
- 10) *verificare, in collaborazione con tutor ed esperti, le competenze in uscita e inserire in piattaforma i dati richiesti su: risorse impiegate, esiti raggiunti, criticità*
- 11) *trasferire, in collaborazione con i consigli di classe, i risultati conseguiti con i percorsi PON nelle valutazioni curricolari degli alunni partecipanti.*
- 12) *Monitorare, in collaborazione con tutor esperti e il sistema di valutazione della scuola, le seguenti fasi ed aspetti:*
  - A) *avanzamento nella realizzazione degli obiettivi;*
  - B) *difficoltà incontrate nella fase di attuazione;*
  - C) *possibili correttivi per migliorare la programmazione;*
  - D) *risultati e impatti intermedi e finali delle iniziative finanziate.*
- 13) *Predisporre in collaborazione con i tutor, e gli esperti, i sistemi valutativi della scuola:*
  - a) *indicatori di risultato*
  - b) *indicatori di realizzazione*
- 14) *partecipare ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV;*

*15) fornire le informazioni aggiuntive richieste da interventi specifici (es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.).*

*Deve inoltre essere disponibile, nell'ambito del piano di valutazione nazionale PON FSE 2014 2020 a:*

- a) partecipare alle attività valutative previste dal Piano di Valutazione (interviste, questionari, focus group etc.);*
- b) fornire i dati necessari all'alimentazione degli indicatori del programma e partecipare alle prove INVALSI sulla misurazione degli apprendimenti (essenziali per la misurazione dell'impatto del programma);*

## COMPITI DEL PROGETTISTA ESECUTIVO

**Il progettista esecutivo, si impegna a svolgere i seguenti compiti:**

- 1) Aiutare tutor ed esperto a definire la struttura del modulo*
- 2) Aiutare tutor ed esperto a definire il calendario e a caricarlo in piattaforma*
- 3) Verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari*
- 4) Definire gli spazi da dedicare al progetto*
- 5) Aiutare il Tutor ad inviare le credenziali all'esperto*
- 6) Aiutare il tutor a inserire gli alunni in piattaforma*
- 7) Aiutare il tutor ad inserire le schede richieste agli alunni*
- 8) Aiutare il tutor ad inviare le credenziali agli alunni*
- 9) Aiutare il tutor ad aiutare l'esperto nei proprio compiti :-D*
- 10) Dare l'avvio ai moduli*
- 11) Aiutare il tutor alla gestione delle assenze/presenze e quant'altro richiesto dalla piattaforma*
- 12) Chiudere il corso e generare gli attestati*

## **COMPITI PER L'INCARICO DI SUPPORTO AL GRUPPO DI COORDINAMENTO**

**Nell'ambito dell'incarico di supporto al gruppo di coordinamento, si impegna a svolgere i seguenti compiti:**

- 1) *Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni/agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti*
- 2) *Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione*
- 3) *Inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno/esterno*
- 4) *Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione*
- 5) *Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità*
- 6) *Redigere o controllare e caricare le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca*
- 7) *Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema*
- 8) *Collaborare con il referente della valutazione a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti*
- 9) *Provvedere ad inviare le credenziali a tutor ed esperti*