

**PRESTAZIONE PROFESSIONALE E COMPITI**

|   | PRESTAZIONE PROFESSIONALE E COMPITI   |
|---|---|
| <p>A) SUPPORTO ORGANIZZATIVO<br/>Area amministrativa del personale<br/>Area della didattica</p> | <p>La gestione delle procedure amministrative e informatiche e di utilizzo della piattaforma dedicata in affiancamento al DSGA, avverrà <b>in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, per le ore effettivamente prestate e documentate.</b></p> <p>Compiti: gestione della Piattaforma GPU, rapporti con l’Autorità di Gestione per gli adempimenti correlati partire dalla formulazione delle proposte fino alla gestione amministrativa dei singoli moduli; cura della corrispondenza con l’AdG e documentazione di avvio, in itinere e finale; cura dell’immissione tempestiva dei dati richiesti e del loro costante aggiornamento; sostegno agli Esperti, ai Tutor nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema informativo; raccolta e corretta archiviazione di tutti i documenti inerenti ai moduli formativi; controllo dell’integrità e della completezza dei dati; coordinamento degli interventi con il Dirigente Scolastico e il DSGA per la predisposizione di avvisi; predisposizione dei contratti e/o degli incarichi al personale coinvolto nel PON FSE, partecipazione agli incontri del gruppo di coordinamento; Gestione delle procedure di comunicazione con l’utenza (allievi e genitori) partecipanti ai diversi moduli del PON e con gli stakeholder territoriali, nonché con le scuole e le associazioni partner di progetto (<b>in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, per le ore effettivamente prestate e documentate</b>)</p> |
| <p>B) SUPPORTO ORGANIZZATIVO<br/>Collaboratore Scolastico</p>                                   | <p>Compiti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pulizia dei locali utilizzati</li> <li>b) Riordino sussidi</li> <li>c) Fotocopie</li> <li>d) Apertura e chiusura laboratori impegnati</li> </ul> <p><b>(in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, per le ore effettivamente prestate e documentate)</b></p>   |
| <p>C) SUPPORTO ORGANIZZATIVO<br/>Assistente Tecnico</p>   | <p>Compiti assegnati:</p> <p>Preparazione delle esercitazioni pratiche, riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. Assistenza tecnico-informatica al coordinatore e ai tutor. Assistenza in laboratorio</p> <p><b>(in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, per le ore effettivamente prestate e documentate)</b></p>   |
|   | <p>Il referente per la valutazione coordina e sostiene le azioni di valutazione interna a ciascun modulo proposte dagli esperti e dai tutor e garantisce l’interfaccia con le azioni esterne di valutazione. Il citato referente avrà la</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>D) REFERENTE PER LA VALUTAZIONE</p>      | <p>funzione di coordinare le attività valutative riguardanti l'intero 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. 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.</p> <p>I compiti attribuiti al referente per la valutazione all'interno del Piano Integrato di Istituto sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3) fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.</li> </ol> <p><b>Le prestazioni del suddetto referente avverranno in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, per le ore effettivamente prestate e documentate)</b></p> |
| <p>E) DOCENTE COORDINATORE DEL PROGETTO</p> | <p>Il coordinatore coopera con il Dirigente scolastico, 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. Il coordinatore si occupa del raccordo di tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione e predispone un chiaro cronogramma delle attività, organizza gli spazi e il personale che ne garantisca l'agibilità in orario extrascolastico, gestisce le richieste di partecipazione organizzando, ove necessario, una selezione dei partecipanti piuttosto che una maggiore sensibilizzazione per far crescere il numero dei possibili corsisti.</p> <p>Il coordinatore si occupa di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sostenere i tutor al fine di documentare nei sistemi informativi tutto il processo, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati;</li> <li>2) controllare l'integrità e la completezza dei dati;</li> <li>3) farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale amministrativo nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo;</li> <li>4) curare l'immissione dei dati richiesti dal sistema informativo.</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>Le prestazioni del suddetto docente coordinatore avverranno in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, con retribuzione parametrata al CCNL di comparto, per le ore effettivamente prestate e documentate)</b></p>  |
| F) ESPERTO                              | <p>L'esperto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmare e documentare in formato cartaceo e su supporto informatico il lavoro e le attività inerenti il modulo affidato, evidenziando finalità, competenze attese, strategie metodologie, attività, contenuti e materiali da produrre, predisponendo il materiale didattico necessario.</li> <li>• Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo, quando pianificate.</li> <li>• Mettere in atto strategie adeguate alle competenze da acquisire.</li> <li>• Monitorare il processo di apprendimento, con forme di valutazione oggettiva in itinere e finale.</li> <li>• Relazionarsi con i tutor in relazione alle proprie attività.</li> <li>• Documentare puntualmente le attività.</li> <li>• Redigere relazione conclusiva sulle attività del progetto.</li> <li>• Concordare il calendario degli incontri con la responsabile del progetto PON tenendo conto delle esigenze della scuola proponente e in relazione alla necessità di concludere tutte le attività entro i termini prescritti dal Miur.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.</li> </ul> |
| G) TUTOR                                | <p>Il tutor dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. collaborare con il docente formatore/esperto,</li> <li>2. affiancare gli esperti durante gli incontri formativi, secondo il calendario stabilito dalla Scuola,</li> <li>3. compilare quotidianamente il registro on line MIUR delle presenze all'incontro di ciascun corsista ai fini dell'attestazione finale,</li> <li>4. documentare l'attuazione dell'attività di tutor,</li> <li>5. compilare il report finale ed eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione dei percorsi intrapresi, compresi eventuali questionari proposti dal MIUR,</li> <li>6. inserire eventuali dati sulla piattaforma ministeriale GPU.</li> </ol>   |
| H) FIGURE AGGIUNTIVE<br><br>(Eventuale) | <p>La figura aggiuntiva dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate per favorire il carattere inclusivo del percorso;</li> <li>- affiancare l'esperto nelle attività di accoglienza e gestione delle dinamiche relazioni nel gruppo;</li> <li>- affiancare l'esperto nella gestione del gruppo dei partecipanti in particolare per quanto riguarda gli alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>- realizzare attività individuali personalizzate con gli alunni iscritti al corso prestando attenzione ai diversi bisogni educativi ed ai diversi stili di apprendimento;</li> <li>- curare il monitoraggio fisico del corso contattando gli allievi con bisogni educativi speciali e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;</li> </ul>  |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare allo svolgimento di azioni di monitoraggio accertandosi che i partecipanti con bisogni educativi speciali siano adeguatamente coinvolti nelle attività;</li><li>- predisporre, in collaborazione con l'esperto, interventi che tengano conto dei bisogni educativi speciali dei partecipanti;</li><li>- collaborare con il tutor per favorire l'accessibilità ai contenuti anche digitali eventualmente utilizzati;</li><li>- collaborare con il referente per la valutazione alla verifica costante delle ricadute didattiche del progetto;</li><li>- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;</li><li>- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto riportando tali informazioni nel sistema informatico di gestione per la programmazione unitaria, appena la figura aggiuntiva sarà stata abilitata al sistema per il ruolo di pertinenza, anche al fine di consentire la verifica sulle attività svolte e di fornire, dietro richiesta, ogni genere di informazione sull'andamento dell'attività svolta, sui risultati fino a quel momento conseguiti, sugli esiti di esercitazioni, colloqui, test, valutazioni finali;</li><li>- inserire, per la parte di propria competenza, i dati nel sistema informatico "Gestione degli Interventi – GPU";</li><li>- rispondere ad eventuali questionari proposti dal MIUR.</li></ul> |
|--|---|

|