****

**CARTA INTESTATA DELLA SCUOLA**

**Prot. n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA’ AGGIUNTIVA DI ESPERTO AI SENSI DELL’ART. 25 DEL DLGS. 165/2001**

**PREMESSO CHE:** L’Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ attua percorsi nell’ambito del progetto

*Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione*

*sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico*

*soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo*

*(FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione*

*scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da*

*particolari fragilità.*

**PRESO ATTO CHE:** Per l’attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento

**CONSIDERATO CHE:** La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all’istituzione scolastica cui è stata autorizzata l’attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

**PRESO ATTO:** delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi,

**VISTO** il decreto di affidamento degli incarichi prot. n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- dal quale la S.V. risulta affidataria dell’incarico determinato dalla presente Lettera

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RESPONSABILE DEL PROGETTO**

**NOMINA LA S.V. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DOCENTE SUPPORTO/ REFERENTE VALUTAZIONE/PROGETTISTA/VARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NEL PROGETTO DI CUI ALL’OGGETTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e Nome** |  |
| **Luogo e data di nascita** |  |
| **Codice fiscale / Partita IVA** |  |
| **Qualifica** |  |
| **Residenza e domicilio e telefono / cellulare** |  |
| **Amministrazione di appartenenza** |  |
| **Coordinate bancarie IBAN** |  |

**PER LE ATTIVITA’ DI CUI SOPRA L’IMPEGNO ORARIO E LA RETRIBUZIONE ASSEGNATALE E’ DI SEGUITO INDICATA:**



TIMBRO E FIRMA DS

Per accettazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***COMPITI EVENTUALE SUPPORTO AL GRUPPO COORDINAMENTO***

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*

***COMPITI EVENTUALE PROGETTISTA ESECUTIVO***

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 DEL REFERENTE DELLA VALUTAZIONE***

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:*
13. *avanzamento nella realizzazione degli obiettivi;*
14. *difficoltà incontrate nella fase di attuazione;*
15. *possibili correttivi per migliorare la programmazione;*
16. *risultati e impatti intermedi e finali delle iniziative finanziate.*
17. *Predisporre in collaborazione con i tutor, e gli esperti, i sistemi valutativi della scuola:*
18. *indicatori di risultato*
19. *indicatori di realizzazione*
20. *partecipare ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV;*
21. *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:*

1. *partecipare alle attività valutative previste dal Piano di Valutazione (interviste, questionari, focus group etc.);*
2. *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);*