



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO
VIA 16 SETTEMBRE - 84021 BUCCINO (SA)
Tel. 0828/951079 – FAX 0828951152
Codice ISTITUTO – SAIC8BE00Q
C.F. 91053550652



E-MAIL: saic8be00q@istruzione.it - PEC: saic8be00q@pec.istruzione.it
Sito [web: www.istitutocomprensivobuccino.gov.it](http://www.istitutocomprensivobuccino.gov.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO – -BUCCINO
Prot. 0003407 del 11/10/2018
06-05 (Uscita)

ATTI – ALBO – SEDI
SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA LA SEGUENTE NORMATIVA e ATTI DELLA SCUOLA:

- *Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;*
- *Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE);*
- *Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).*
- *Testo del Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”;*
- *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – (G.U. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112);*
- *legge 13 luglio 2015, n.107, recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;*
- *decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante “Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”;*
- *decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*
- *Circolare del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione n. 2 del 11 marzo 2008, riguardante il ricorso ai contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa alla luce delle disposizioni introdotte dalla legge 24 dicembre 2007, n.244);*

- *Circolare del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, recante “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell’ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)”;*
- *Circolare del Ministero dell’economia e delle finanze n. 36 del 22 ottobre 2010 – Legge 30 luglio 2010, n. 122;*
- *disposizioni specifiche dell’Autorità di Gestione per l’attuazione degli interventi (Avvisi, Circolari e linee guida);*
- *Avviso quadro sulle azioni da attivare a valere sul PON “Per la Scuola” 2014-2020 del 31/01/2017;*
- *Avviso pubblico PON 1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base*
- *nota MIUR prot. 34815 del 02-08-2017;*
- *nota MIUR prot. AOODGEFID/195 del 10/01/2018, autorizzativa del Piano formativo;*
- *decreto D.S. di acquisizione in bilancio della somma autorizzata;*
- *le delibere del Collegio dei docenti del 25/01/2018 (delibera n. 5) e del Consiglio d’Istituto del 19/02/2018 (delibera n. 4), relative alla determinazione dei criteri di selezione delle risorse umane da impiegare nei progetti PON;*
- *determina DS avvio procedura di reclutamento personale previsto prot. n. 2554-06-05 del 05/07/2018;*
- *l’Avviso prot. n. 2767-06-05 del 27.08.2018, l’Avviso prot. n. 2769-06-05 del 27.08.2018 e l’Avviso prot. n. 2770-06-05 del 27.08.2018 per il reclutamento delle figure necessarie nell’ambito del PON 1953 – “Competenze di base” Codice progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136 - CUP B18G17000030007 - Progetto d’Istituto per l’Infanzia “Note e Colori”;*
- *le istanze dei candidati presentate al protocollo della scuola e corredate da curriculum vitae;*
- *il verbale n.1 del 13.09.2018 e, in prosieguo di seduta, il verbale n. 1 bis del 14.09.2018 della Commissione nominata dal DS con Decreto Prot. n. 3014-06-05 del 13.09.2018;*
- *i punteggi che la Commissione ha attribuito a ciascun candidato sulla base dei criteri di valutazione predefiniti;*
- *il decreto D.S. prot. n. 3037-06-05 del 18.09.2018 di pubblicazione delle graduatorie provvisorie e rese definitive per assenza di reclami nei termini stabiliti*

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DECRETA

la pubblicazione della graduatoria definitiva e nel contempo la nominare quali Esperti, Tutor, Valutatore e Figura di supporto Coordinamento (Coordinatore), personale ATA nei percorsi formativi destinati agli alunni dell’I.C. di Buccino relativamente al **PON FSE “Competenze di base” – Progetto “NOTE e COLORI” per la scuola dell’Infanzia codice: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136 CUP: B18G17000030007**, i seguenti:

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136					
MODULO	ESPERTO	ORE	TUTOR	ORE	DESTINATARI

CRESCERE CON LA MUSICA 1	RUSSO GAETANO	30	LORDI MARILENA	30	20/25 alunni della scuola dell'Infanzia di Palomonte Bivio
CREATIVITA'!	FERNICOLA FEDERICO	30	POLICASTRO CRISTINA	30	20/25 alunni della scuola dell'Infanzia di Palomonte Capoluogo
CRESCERE CON LA MUSICA 2	RUSSO GAETANO	30	FREDA ANNA MARIA	30	20/25 alunni della scuola dell'Infanzia di Buccino Borgo

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136				
PROGETTO	VALUTATORE	ORE A MODULO	MODULI	ORE
"NOTE e COLORI"	MORRIELLO ANGELA MARIA	7	3	21

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136				
PROGETTO	SUPPORTO COORDINAMENTO	ORE A MODULO	MODULI	ORE
"NOTE e COLORI"	PARISI ANGELO	8	3	24

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136			
PROGETTO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ORE	DESTINATARI
"NOTE e COLORI"	PIEGARI LORELLA	30	Infanzia di I. C. Buccino

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-136			
MODULO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORE	DESTINATARI
CRESCERE CON LA MUSICA 1	CHIOLA FRANCESCO	30	Infanzia di Palomonte Bivio

Il presente Decreto viene pubblicato in data odierna sul sito dell'istituto all'indirizzo www.istitutocomprensivobuccino.gov.it

Le Figure suddette saranno tenute a svolgere tutte le attività previste dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014 – 2020. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno in particolare:

ESPERTI

- ! partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo Operativo di Piano per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, col tutor d'aula del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- ! svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Piano. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- ! predisporre le lezioni ed elaborare e fornire ai corsisti dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro attinente alle finalità didattiche del singolo percorso formativo;
- ! elaborare gli item per la rilevazione delle competenze in ingresso, in itinere e finali;
- ! elaborare, erogare e valutare, 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 consegnare 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;
- ! consegnare al valutatore del Piano Integrato il programma svolto, materiale prodotto (slide, presentazioni multimediali delle lezioni, esercitazioni, ...), le verifiche effettuate, i risultati delle valutazioni effettuate ed una relazione finale sulle attività svolte, sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti. Copia del materiale utilizzato dovrà essere consegnato al Gruppo Operativo di Progetto per essere custodito agli atti dell'istituto;
- ! predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;
- ! programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in un specifico incontro finale e visionato dalle famiglie.

TUTOR

- ! coordinamento delle attività di individuazione degli alunni impegnati nelle attività progettuali e formazione dei relativi gruppi;
- ! supporto collaborativo con l'esperto nella predisposizione ed esecuzione delle attività;
- ! controllo ed aggiornamento delle presenze degli alunni e delle relative registrazioni;
- ! costante monitoraggio sull'andamento attuativo del modulo, con particolare riguardo al rispetto delle soglie minime di presenza degli alunni iscritti;
- ! inserimento in piattaforma di tutto il materiale documentario di propria competenza e controlla che tale operazione sia effettuata anche dagli esperti e dai corsisti
- ! trasmissione al Responsabile del sito web dell'Istituto dei contenuti e delle informative da pubblicare, inerenti alle attività progettuali.
- ! mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.
- ! curare la restituzione dei risultati delle verifiche;
- ! curare la documentazione didattica (materiale e contenuti) in forma cartacea, multimediale e in piattaforma
- ! collaborare con l'esperto per espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di

- materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, materiale documentario;
- ! coadiuvare il/i referente/i della valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista

VALUTATORE

- ! Partecipare alle riunioni periodiche di carattere didattico – organizzativo;
- ! partecipare alla strutturazione degli interventi formativi in accordo il coordinatore, gli esperti e i tutor dei moduli;
- ! organizzare le azioni di monitoraggio e valutazione;
- ! garantire la circolazione dei risultati e dello scambio di esperienze;
- ! Documentazione del progetto in fase iniziale, per una raccolta sistematica dei dati necessari allo svolgimento degli interventi di valutazione;
- ! Documentazione in itinere delle attività di monitoraggio e valutazione, curando in progressione l'aggiornamento dei dati di concerto con il coordinatore, tutor ed esperti di ciascun modulo.
- ! 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;
 - " assicurare l'integrazione dei risultati e delle competenze acquisite nel percorso curriculare.
- ! redigere la relazione finale

COORDINATORE

Professionista con particolari competenze nel campo del coordinamento organizzativo (pianificazione organizzativa dei piani, gestione gruppi, interdipendenza costruttiva con i livelli decisionali up/down, gestione calendari, comunicazione istituzionale interna ed esterna, sostegno alle attività negoziali, ecc.).

Funzioni del Coordinatore nei progetti PON/FSE 2014-2020:

- ! coopera con il Dirigente scolastico, il Gruppo di Progetto (GDP) e il Valutatore con funzioni di raccordo e integrazione nell'attuazione dei vari moduli del Piano;
- ! si occupa dell'attuazione del cronogramma delle attività e del corretto utilizzo di spazi, strutture e strumenti;
- ! sostiene il D.S. nel monitoraggio dell'attuazione del Piano nel suo insieme, provvedendo alla corretta gestione della piattaforma PON, verificando che i dati inseriti nel sistema di Gestione e Monitoraggio dei Piani dagli operatori selezionati siano coerenti e completi;
- ! accede alla funzione di estrazione dei dati statistici relativi agli interventi gestiti;
- ! promuovere la comunicazione sul territorio attraverso la predisposizione di contenuti e la gestione e/o l'organizzazione di manifestazioni ed eventi e provvede all'inserimento delle azioni di pubblicità del Piano.

Gli Esperti, i Tutor, il Valutatore e il Coordinatore, selezionati si impegnano a partecipare ad incontri preliminari non retribuiti per la definizione operativa del progetto e saranno tenuti ad aggiornare periodicamente, oltre che in forma cartacea, sulla piattaforma informatico Fondi Strutturali Programmazione

2014-2020 la documentazione delle attività svolte e quant'altro richiesto, utilizzando la password individuale comunicata contestualmente all'avvio del progetto.

Agli esperti, i Tutor, il Valutatore e il Supporto Coordinamento, il Personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici selezionati viene assegnato il compenso lordo massimo rispettivamente di 70,00, 30,00 e 23,23, 19,24 e 16,59 euro per ora, come risulta dall'indicazione delle spese generali riportate nel bando in oggetto. Tale importo sarà liquidato ad erogazione di attività effettivamente svolta con finanziamento delle azioni PON.

La pubblicazione del presente decreto all'albo della scuola e sul sito www.istitutocomprensivobuccino.gov.it, ha effetto di notifica ed è da ritenersi DEFINITIVO e immediatamente esecutivo, qualora, trascorsi tre giorni dalla data odierna, non dovessero essere stati prodotti ricorsi avverso. Agli Esperti, ai Tutor, alle Figure aggiuntive e al Valutatore sarà notificato il presente decreto e, trascorsi i tempi tecnici, gli stessi saranno convocati per la firma del contratto di prestazione d'opera occasionale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosangela Lardo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa