



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

**Programma Operativo Nazionale: "Competenze per lo Sviluppo" finanziato
con il Fondo Sociale Europeo.**

B-1-FSE-2010-290 - B-9-FSE-2010233 - C-1-FSE-2010-2681 - F-1-FSE-2010-697

72° CIRCOLO DIDATTICO STATALE

Via Vincenzo Marrone n°65 - Tel./Fax 081/7261323

80126 NAPOLI

Cod. Fisc. 80113080636 - Email naee072001@istruzione.it

**Prot.n.
Del**

**ALBO PERSONALE DOCENTE
SITO WEB
ATTI**

BANDO PER LA RICERCA DELLE FIGURE DI SISTEMA PIANO INTEGRATO DEGLI INTERVENTI 2010

B-1-FSE-2010-290 - B-9-FSE-2010233 - C-1-FSE-2010-2681 - F-1-FSE-2010-697

Il Dirigente Scolastico comunica che, questa istituzione è stata autorizzata alla realizzazione dei PON "Competenze per lo Sviluppo"; pertanto occorre formare il gruppo delle figure di sistema dei PON, ovvero il Gruppo Operativo di Progetto (GOP), a cui assegnare i compiti per la gestione delle diverse attività.

Le figure di sistema che occorre individuare sono le seguenti:

1. membro del GOP numero uno
2. membro del GOP numero due
3. membro del GOP numero tre
4. membro del GOP numero quattro
5. membro del GOP esperto esterno
6. 1 facilitatore/animatore
7. 1 referente per la valutazione

Sulla base dei criteri espressi dal C.D.I. (Relativamente alla individuazione delle figure di sistema ed ai ruoli che tali figure devono coprire, il C.D.I. affida al D.S. l'onere di individuare le persone, interne od esterne, dotate di indiscutibile professionalità, competenze e responsabilità nonché specifiche competenze, come si potrà evincere dai relativi titoli e dai curricula presentati.), il D.S., a suo insindacabile giudizio, deciderà a chi affidare i suddetti compiti tra coloro che presenteranno regolare domanda. Pertanto costituirà titolo preferenziale l'aver già operato con tali compiti ed essere quindi già esperti delle mansioni e delle professionalità indicate in allegato.

Di seguito vengono illustrati i compiti che ciascuna figura di sistema deve svolgere in orario extrascolastico. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti:

1. curriculum
2. titoli riferiti ad esperienze lavorative pertinenti con la figura che si vuole ricoprire,
3. autocertificazione per la veridicità dei titoli e delle informazioni presenti nel curriculum
4. capacità e disponibilità al lavoro on-line sulla piattaforma dei PON

Le domande di partecipazione devono essere presentate e protocollate entro il 10/11/2010

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Elena De Gregorio

Elenco sintetico delle figure di sistema dei PON e dei relativi compiti

Docente	Compiti
Valutatore -	<p>Coadiuvato dal d.s.g.a., dal facilitatore, da ciascun membro del gop e dal d.s., chiede, riceve e cataloga la documentazione prodotta; elabora, distribuisce e raccoglie il materiale per il monitoraggio verbalizza periodicamente le diverse fasi sia operative che relative alla organizzazione, attuazione e completamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutte le azioni organizzative tutte le azioni formative, tutte le azioni di infrastrutture, tutte le azioni pubblicitarie tutte le azioni amministrative
Facilitatore -	<p>sostiene i tutor di progetto, i tutor d'aula e gli esperti nell'espletamento dei lavori e sull'uso della piattaforma;</p> <p>provvede affinché tutte le operazioni di diffusione interne alla scuola siano svolte nei tempi programmati;</p> <p>provvede affinché sulla piattaforma siano inseriti e completati tempestivamente</p> <ul style="list-style-type: none"> i dati anagrafici sulla piattaforma e la formazione delle classi le strutture delle singole azioni le programmazioni dei singoli corsi il materiale didattico i questionari e i test di verifica con le relative votazioni la registrazione delle assenze e delle valutazioni sia trimestrali che delle competenze acquisite

Gop - 1-2-3-4	Gestisce i corsi:
La Gestione dei corsi per i membri del GOP	<p>La gestione dei corsi consiste nelle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza gestisce e verbalizza la riunione preliminare per ciascuno dei corsi di sua competenza oltre ad eventuali riunioni in itinere; gestisce un contenitore in cui raccoglie ordinatamente i documenti prodotti e tutto il materiale cartaceo (registri, verbali, materiale didattico, ecc.); organizza e forma la classe sulla piattaforma collabora con l'esperto affinché sulla piattaforma sia creata tempestivamente la struttura dei corsi inserisce sulla piattaforma il calendario degli incontri provvede affinché sulla piattaforma sia completata la programmazione degli incontri con i dati dell'esperto, dei tutor, il materiale didattico, test e questionari, registrazione delle assenze, valutazione dei test collabora col valutatore ed il facilitatore per il completamento delle operazioni

