



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VILLA ESTENSE

Via Garibaldi 17, 35040 VILLA ESTENSE - PD

Tel 0429 91110 – Fax 0429 660013

C.F. 82006310286

www.icvillaestense.gov.it - pdic87100q@istruzione.it



Prot 831 / C 24 e

CUP:F67117000980007

Villa Estense, 08 Febbraio 2019

All'albo dell'Istituto  
Al sito web dell'Istituto

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specific 10.2. - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità dei docenti, formatori e staff.

Azione 10.2.1 - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa, espressività corporea).

Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-VE-2017-76

Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-209

Avviso prot. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 - "Competenze di base"

## VERBALE DI ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/2/2017 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

**PRESO ATTO** della nota autorizzativa del MIUR prot. AOODGEFID/38460 del 29/12/2017 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID 31732 del 25/7/2017, contenente *l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 2/8/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio dei finanziamenti autorizzati, adottata in data 1527/06/2017 prot. n. 56;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 Agosto 2019 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Decreto Legislativo 56/2017 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti;

**VISTI** i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei e n. 1304/20013 relativo al FSE;

**VISTA** la necessità di reperire figure professionali specializzate per l'espletamento dei suddetti moduli;

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di tutor cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

**VISTO** l'avviso prot. n°260/ c 24 e del 22.01.2019 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di TUTOR in uno dei moduli formativi indicate;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente Verbale

**ISTITUISCE**

**LA COMMISSIONE**

**per la valutazione delle Candidature**

ai fini dell'assegnazione degli incarichi di ESPERTO INTERNO per il Progetto 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-209 TIPOLOGIA MODULO LINGUA STRANIERA - TITOLO "Getting around...us!"

che viene così costituita:

CECCHETTO Cesare	Dirigente Scolastico
FARNESI CAMELLONE Annamaria	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
SAVARESE Samuele	Assistente Amministrativo

La Commissione procederà alla valutazione delle Candidature pervenute secondo i criteri riportati nell'Avviso di Selezione.

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/1990, Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Villa Estense, CECCHETTO Cesare, come da nomina Prot. n. 2088 del 04/04/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
CECCHETTO Cesare

*Firma omessa ai sensi dell'art.3 comma 2  
D.Lgs n. 39/93*

## **ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO**

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
  - Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
  - Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
  - Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
  - Nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;
  - Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
  - Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
  - Predispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso
  - Utilizza una metodologia in linea col bando, *caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing*;
  - Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
  - Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
  - Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;
  - Sulla piattaforma
  - Completa la propria anagrafica
  - Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
  - Segue, in collaborazione con il tutor, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione;
  - A fine corso, collabora col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
  - Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi ;
  - Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.