



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE - 1° CIRCOLO  
"MANZONI"**

**-VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA(BA)**

**Codice Fiscale 80023450721 - BAEE12700P -**

**TEL: 080-3345931 - FAX: 080-3341444**

**Sito web: [www.primocircolodidatticomolfetta.it](http://www.primocircolodidatticomolfetta.it)**

**e-mail: [baee12700p@istruzione.it](mailto:baee12700p@istruzione.it)**

***"CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO"***

***Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" 2007 – IT 05 1 PO 007.***

***Fondo Sociale Europeo***

**PIANO INTEGRATO DEGLI INTERVENTI**

**Obiettivo C Azione 1 Cod. Aut. n.C-1-FSE-2010-388**

**Oggetto: Compiti e impegni delle figure professionali afferenti al Piano Integrato degli  
Interventi PON FSE:**

**"FACILITATORE/ANIMATORE"**

**"REFERENTE PER LA VALUTRAZIONE"**

**Tratto da: "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi  
Strutturali Europei" 2007/2013**

**Edizione 2009 – FSE – FERS Prot. n. AOODGAI/749 del 6 febbraio 2009**

**7.4 Il facilitatore/animatore (pag.149-150)**

Il facilitatore/animatore, deve essere individuato nell'ambito del personale docente della scuola e va selezionato sulla base delle comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal ruolo e sulla base del Curriculum Vitae presentato.

Egli coopera con il Dirigente scolastico, Direttore e coordinatore del Piano, ed il gruppo operativo del Piano di istituto 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.

Una volta che il Piano Integrato degli interventi F.S.E. è stato autorizzato, l'istituto deve progettare nel dettaglio gli interventi. E' importante che ciascun intervento venga attuato come tessera di un mosaico complessivo secondo una strategia di sistema dell'istituto. Ciò comporta un raccordo in tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione.

Sarà necessario, ad esempio, avere un chiaro cronogramma delle attività, organizzare gli spazi e il personale che ne garantisca l'agibilità in orario extrascolastico, gestire le richieste di partecipazione organizzando, ove necessario, una selezione dei partecipanti piuttosto che una maggiore sensibilizzazione per far crescere il numero dei possibili corsisti.

Occorrerà tesaurizzare esperienze specifiche e collegare organicamente, ad esempio, gli interventi delle azioni B1 di formazione dei docenti sulla didattica per competenze e quelli delle azioni C1 rivolte agli allievi per garantire un effettivo rinnovamento della didattica.

Tutto il processo, inoltre, va documentato, in forma previsionale e in itinere, nella sezione specifica del sistema informativo "*Programmazione 2007/2013*", in "*Gestione degli interventi*"/"*Gestione dei Piani*"/ "*Monitoraggio dei Piani*".

Il Sistema informativo, infatti, registrerà l'avvio di ciascun intervento, le riunioni del Gruppo Operativo del Piano, le fasi di definizione dei criteri di selezione dei tutor e degli esperti, l'indizione dei bandi, la loro scelta, e poi le diverse fasi di iscrizione dei partecipanti, la definizione del programma e del calendario degli incontri ed ancora la puntuale registrazione di tutte le attività didattiche e di valutazione come anche gli eventuali prodotti che potranno risultare dagli interventi. Il sistema informativo dovrà altresì contenere copia digitale di tutti i certificati di spesa.

L'integrità delle informazioni contenute nel sistema informativo è essenziale poiché essa ha più scopi:

- I dati del sistema informativo relativi alle caratteristiche dei corsisti, le ore di formazione, le tematiche trattate verranno usati per la costruzione, in automatico dei modelli di monitoraggio fisico (equivalenti al MON 1 e al MON2 della Programmazione 2000/2006) necessari per l'avvio ai pagamenti.
- Le copie digitali dei certificati di spesa saranno controllati dall'Autorità di pagamento e da questa usati per l'avvio delle procedure di saldo.
- La documentazione didattica consentirà la lettura e l'analisi dell'intervento e la sua restituzione per i consigli di classe e il collegio dei docenti nonché per le attività di monitoraggio e valutazione interne ed esterne.

Queste informazioni sono di competenza di attori necessariamente diversi che devono essere coinvolti in prima persona nelle attività anche di documentazione on line, ma occorre che qualcuno dentro l'istituto monitori la completezza dei dati e delle documentazioni inserite; che aiuti quanti non hanno dimestichezza con l'inserimento di dati on line o anche con la documentazione o con entrambe.

Il Facilitatore ha proprio queste funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione dei vari tasselli del Piano.

Il facilitatore, come sopra accennato, curerà anche che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo, nel *sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani* siano coerenti e completi.

La percentuale prevista per la remunerazione dell'apporto dato dal facilitatore non prevede un pagamento di tipo forfetario ma va correlata al monte ore indicato nell'incarico. L'effettuazione di tali ore dovrà essere documentata (ad es. i verbali di partecipazione al GOP).

Il facilitatore, selezionato a seguito della procedura prevista dal Collegio dei Docenti, può essere nominato in qualità di tutor nei moduli di formazione. Non può assumere, invece, l'incarico da esperto. Parimenti qualora incaricato in qualità di tutor nei moduli, in tale veste non può essere chiamato nel GOP come tutor d'obiettivo fatto salvo il caso in cui il progetto sia costituito da un solo modulo (Cfr.punto 10 Incompatibilità).

E' necessario, infine, che questa esperienza venga tesaurizzata dalla scuola condividendola fra tutti gli operatori scolastici, il facilitatore, pertanto, curerà unitamente al Dirigente Scolastico ed al referente per la valutazione la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti

#### **15.4 Ruolo e compiti del Referente per la Valutazione (pag.78-79)**

Il referente per la valutazione, docente interno alla scuola, è una risorsa specifica prevista nel Piano Integrato di Interventi elaborato dalle scuole per partecipare al Programma Operativo finanziato con il F.S.E..

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.

Il PON F.S.E. “*Competenze per lo Sviluppo*” definisce pertanto nell'ambito di ogni azione una risorsa nel referente per la valutazione. Spetta all'autonomia del singolo istituto decidere se questo ruolo di referente per la valutazione debba essere svolto da uno o più docenti dell'istituto, che dovranno comunque operare in stretto raccordo fra loro e con tutti gli attuatori degli interventi, partecipando alle azioni di progettazione dell'istituto in qualità di osservatori delle strategie e delle azioni del Piano, nonché delle variabili che intervengono nell'attuazione dello stesso.

Il referente per la valutazione avrà la funzione di coordinare le attività valutative riguardanti l'intero Piano della scuola, 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. In merito alla specificità dei compiti assegnati a tale figura, si può ipotizzare la seguente articolazione:

#### **Coordinamento delle azioni di valutazione del Piano, fra interventi di una stessa azione, fra le diverse azioni di uno stesso obiettivo e fra i diversi obiettivi:**

- organizzare le azioni di monitoraggio e valutazione;
- definire una tempistica attraverso la calendarizzazione delle attività;
- curare la scelta degli strumenti e supervisionare l'utilizzo degli stessi;
- assicurare la costruzione di prove comparabili;
- garantire la circolazione dei risultati e lo scambio di esperienze;
- coordinare gli operatori interni;
- sostenere gli operatori esterni

#### **Supervisione della raccolta dei dati nell'Istituto:**

- curare la documentazione del Piano in fase iniziale, per una raccolta sistematica dei dati necessari allo svolgimento degli interventi di valutazione;
- documentare in itinere le attività di monitoraggio e valutazione, curando in *progress* l'aggiornamento dei dati.

#### **Coordinamento dei momenti di informazione e di formazione:**

- garantire l'informazione sulle azioni di monitoraggio e valutazione, di concerto con tutor ed esperti di ciascun corso;
- curare i rapporti con i tutor e con eventuali funzioni strumentali per l'aggiornamento, per il sostegno al lavoro dei docenti e per il Piano;
- organizzare momenti di formazione per favorire la crescita professionale dei docenti nell'ambito della valutazione, di concerto con le eventuali funzioni strumentali per l'aggiornamento;
- sostenere lo sviluppo delle competenze valutative necessarie allo svolgimento delle attività valutative previste e sulla base delle diverse esigenze didattiche.

Cura dei rapporti fra i diversi soggetti interni ed esterni, coinvolti nelle attività di valutazione:

- curare i rapporti con i soggetti interni all'istituzione scolastica, per un corretto svolgimento delle attività di valutazione programmate;
- curare eventuali collaborazioni con soggetti del territorio coinvolti nelle azioni di valutazione;
- garantire il raccordo con l'Autorità di Gestione, per tutte le iniziative di valutazione esterna che verranno avviate a livello centrale, facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti (per ulteriori indicazioni cfr. Cap.2).
- Una puntuale articolazione del Referente per la Valutazione saranno fornite nel capitolo 2 punto 7/ 7.3.)

### **7.3 Il referente per la valutazione (pag.147-148-149)**

Il referente per la valutazione, deve essere individuato nell'ambito del personale docente della scuola e va selezionato sulla base delle comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste dal ruolo e sulla base del Curriculum Vitae presentato.

Egli coordina e sostiene le azioni di valutazione interna a ciascuna proposta/modulo proposte dagli esperti e dai tutor e garantisce l'interfaccia con le azioni esterne, nazionali e internazionali, di valutazione.

Il referente per la valutazione, pertanto, assume una funzione specifica prevista nel Piano Integrato di Interventi elaborato dalle scuole per partecipare al Programma Operativo finanziato con il F.S.E..

Il citato referente avrà la funzione di coordinare le attività valutative riguardanti l'intero piano della scuola, 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.

Inoltre, si ricorda che gli istituti che possono partecipare alla programmazione 2007-2013 sono esclusivamente quelli già registrati nel Sistema Nazionale di Valutazione dell'INVALSI. Questi istituti hanno risposto al Questionario di Sistema predisposto dall'Istituto Nazionale di Valutazione e parteciperanno, in aggiunta alle scuole componenti il campione statistico individuato a livello nazionale, alle prove di valutazione degli apprendimenti. Le prove sugli apprendimenti degli allievi riguardano le classi: II e V delle scuole primarie e I e III classe delle secondarie del primo ciclo nell'ambito degli insegnamenti di italiano, matematica e scienze, nonché le classi II e V delle secondarie del secondo ciclo per gli insegnamenti peculiari dei diversi indirizzi.

Questa valutazione esterna deve essere analizzata in connessione con le valutazioni interne dei consigli di classe e degli interventi del PON.

Attività di controllo e valutazione saranno promosse anche dall'Autorità di Gestione, che attraverso l'Audit e altre iniziative di monitoraggio e valutazione seguirà l'attuazione degli interventi PON.

I **compiti** attribuiti al **referente per la valutazione** all'interno del Piano Integrato di Istituto sono:

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 e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.

Spetta all'autonomia del singolo istituto decidere se il ruolo di referente per la valutazione debba essere svolto a livello di azione o a livello di Piano Integrato da uno o più docenti dell'istituto, che dovranno comunque operare in stretto raccordo fra loro e con tutti gli attuatori degli interventi predisponendo, anche, tutto il materiale da somministrare ai vari attori delle azioni e dei moduli (test di ingresso, di gradimento, ecc). Per quanto riguarda le sue funzioni si rinvia anche a quanto specificamente previsto nel cap. 1 Paragrafo 15.4.

La percentuale prevista per la remunerazione dell'apporto dato dal referente per la valutazione non prevede un pagamento di tipo forfetario ma va correlata al monte ore indicato nell'incarico. L'effettuazione di tali ore dovrà essere documentata (ad es. i verbali di partecipazione al GOP).

Il Referente per la valutazione, selezionato a seguito della procedura prevista dal Collegio dei Docenti, può essere nominato in qualità di tutor nei moduli di formazione. Non può assumere, invece, l'incarico da esperto. Parimenti qualora incaricato in qualità di tutor nei moduli, in tale veste non può essere chiamato nel GOP come tutor d'obiettivo fatto salvo il caso in cui il progetto sia costituito da un solo modulo (Cfr.punto 10 Incompatibilità).

E' necessario, infine, che questa esperienza venga tesaurizzata dalla scuola condividendola fra tutti gli operatori scolastici, il referente per la valutazione, pertanto, curerà unitamente al Dirigente Scolastico ed al facilitatore la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti