

**CRITERI DI SELEZIONE
REFERENTE ALLA VALUTAZIONE E SUPPORTO ALLA GESTIONE**

Svolgimento delle attività formative relative al Progetto PON FSE “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19” - Avviso pubblico Prot. 9707 del 27/04/2021

- Progetto “Cinema e sport” - Codice identificativo 10.1.1A-FSEPON-LO-2021-144
CUP: I73D21001050007
- Progetto “Step by step... insieme” - Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-LO-2021-167
CUP: I73D21001060007

TITOLI

Diploma di scuola secondaria di secondo grado Punti 5

oppure

Diploma di laurea Punti 15

Possesso di altro/i titolo/i di studio specifico/i rispetto alle attività/tematiche del percorso progettuale --
Punti 5 max 10

Master universitario di I/II livello - Corsi di perfezionamento post-laurea di durata minima di un anno

Punti 3 per ogni titolo Max 9 punti

Certificazioni informatiche punti 5 max 10

ESPERIENZE

Esperienze come referente per la valutazione/supporto alla gestione in progetti PON FSE

Punti 10

Esperienze lavorative nel campo della valutazione Punti 10

Partecipazione/Aggiornamento professionale nell’ambito delle attività dei progetti PON FSE

Punti 2 per esperienza max 6

COMPITI DEL REFERENTE ALLA VALUTAZIONE

Il referente alla valutazione sostiene le azioni di valutazione interne a ciascuna proposta di modulo e garantisce l'interfaccia con le azioni esterne di valutazione, nonchè opera in piattaforma,

Nello specifico il referente per la valutazione avrà il compito di:

- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere didattico-organizzativo;
- Partecipare alla strutturazione degli interventi formativi in accordo con gli esperti e i tutor dei moduli;
- Coordinare il monitoraggio iniziale, intermedio e finale del corso;
- Analisi dei processi di apprendimento degli allievi negli esiti finali;
- Curare la documentazione didattica cartacea di pertinenza;
- Curare la raccolta e la registrazione dei dati sulla Piattaforma di gestione on line per le attività di pertinenza;
- Stendere una relazione finale.

COMPITI DEL SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PROGETTO

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;

2. Collaborare con il Dirigente Scolastico, per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;

3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;

4. Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);

5. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Referente alla Valutazione per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano,

6. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi ed effettuare la verbalizzazione