



**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)

ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"



Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE) - Codice meccanografico CEIC84000D -
Codice Fiscale 90008940612 - E-mail: ceic84000d@istruzione.it
e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it
sito web: www.iccalderisi.edu.it - codice ufficio : UFZQU1 tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0000901 del 05/02/2019
06-12 (Uscita)

Ai docenti tutor
Agli esperti
Al Referente alla valutazione
Al Facilitatore di piano
Al personale di segreteria
Al sito Web
Agli atti

Oggetto: Adempimenti documentali e informatici PON - Competenze di base

CIP: 10.2.2A-FSE PON-CA-2017-778

ADEMPIMENTI DOCUMENTALI

La cura della documentazione PON è fondamentale per il buon fine del progetto e per la testimonianza delle azioni svolte; per questo riportiamo di seguito alcune indicazioni generali relative ai materiali da riordinare, verificare e consegnare. La gestione del protocollo di consegna è affidata ai docenti Facilitatore didattico e Referente per la valutazione, che provvederanno a validare gli atti con il supporto del Dirigente scolastico e la verifica di conformità della segreteria.

INDICAZIONI GENERALI:

Le varie parti della documentazione, numerate di seguito, vanno inserite in cartelline cartonate con alette separate, su ogni cartellina bisogna scrivere:

- PON "PON...iamo le basi!" 10.2.2A-FSE PON-CA-2017-778
- TITOLO MODULO
- DOCUMENTO CONTENUTO (es. "Iscrizioni e privacy" oppure "Materiali didattici")

MATERIALI DA CONSEGNARE E O DA VERIFICARE

1. Cartellina ISCRIZIONI

- Schede di iscrizione degli alunni (in ordine alfabetico, con firma del/i genitore/i e data)
- Moduli di autorizzazione privacy (in ordine alfabetico, con firma del/i genitore/i e data)
- Liberatoria per la pubblicazione delle immagini, foto e/o video
- Contratto formativo corsisti

2. Cartellina con: PRESENZE

- Fogli di presenza (in ordine cronologico, con firme degli operatori e degli alunni)

3. Cartellina con: MATERIALI DIDATTICI

- Materiali didattici usati dagli esperti (tra cui quelli allegati alle lezioni in piattaforma, più eventuali altre risorse)

4. Cartellina con: PRODOTTI DELL'INTERVENTO

- In formato cartaceo o multimediale (in tal caso su CD e non su pen drive)

5. Cartellina con: SCHEDE DI OSSERVAZIONE

- Copia cartacea delle schede di osservazione ex ante ed ex post

6. Cartellina con: ATTESTAZIONI FINALI

- Copia degli attestati (timbrati e firmati dal Dirigente scolastico) già consegnati
- In un plico separato, nella medesima cartellina, eventuali attestati non ancora consegnati

7. Cartellina con: RELAZIONI E TIME-SHEET

- Relazione del tutor e relazione dell'esperto (su modelli predisposti dalla scuola) debitamente firmati e datati
- Time-sheet riepilogativo del tutor e dell'esperto (su modelli predisposti dalla scuola) e del Referente alla valutazione e del Facilitatore di piano debitamente firmati e datati

Lo staff di progetto, nel ricevere e controllare i documenti, apporrà il timbro esclusivamente sui fogli firme di presenza. In caso di cartelle incomplete, verrà apposta una nota sulla cartella lacunosa, assegnando un termine per la consegna.

ADEMPIMENTI INFORMATICI

Tutti gli adempimenti informatici sono stati controllati e sono in linea con le richieste dell'Autorità di gestione.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93