**PON 2007-2013: Competenze per lo sviluppo (F.S.E)- Ambienti per l'apprendimento (F.E.S.R)**

[Gestione programmazione PON Scuola 2007-2013Sito PON scuola](http://pon.agenziascuola.it/portale/)[Unione Europea-  Direzione Generale Occupazione e Affari Sociali - Direzione Generale Politiche Regionali](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/index_it.htm)[Dipartimento dell'Istruzione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio V](http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml)[AS - Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica](http://www.indire.it/)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GOP**  Dopo aver ricevuto username e password, le figure abilitate possono accedere al sistema dalla pagina di login della *Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013* a cui si arriva, com’è già stato detto per il Dirigente, sia dal sito dei Fondi strutturali sia dal sito dell’Agenzia (cfr. pag. 7)  Ciascuno di loro accederà all’area delle *Scelte generali* (cfr. pag. 7), ma saranno attive solo le funzioni alle quali è abilitato il profilo specifico (cfr. appendice 2).  Per tutti i coordinatori (membri del Gruppo Operativo di Piano, Facilitatore, Referente per la valutazione) è attivo il link *Gestione dei Piani* che conduce all’area in cui sono raccolte in modo organizzato le funzioni necessarie alla gestione in itinere e alla documentazione del processo a livello di piano, di obiettivo-azione o di singolo intervento.  Una volta selezionato il bando di riferimento, la pagina si presenta divisa in due parti: sulla sinistra il menu delle cosiddette funzioni di coordinamento visualizzate a livello di piano con la possibilità di scendere però, nella documentazione, a livelli di dettaglio sempre maggiori (di obiettivo-azione e/o di singolo intervento); sulla destra l’elenco degli interventi di formazione e/o infrastrutturali autorizzati.  Si riporta di seguito una descrizione del menu relativo alle funzioni di coordinamento:   |  |  | | --- | --- | | **Funzioni di coordinamento** | | | **Voce di menu** | **Descrizione** | | Riunioni del GOP | In questa area è possibile documentare e archiviare riunioni e verbali del GOP | | Archivio dei Bandi di selezione esperti | I bandi predisposti dalla scuola per il reclutamento degli esperti vengono qui documentati, secondo una classificazione per modalità di pubblicizzazione. | | Azioni di pubblicità | È l’area dedicata alla descrizione delle azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e di valorizzazione dei risultati, con la possibilità di indicare per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione e di allegare i materiali utilizzati. | | Abilitazione dei tutor | Questa funzione consente di registrare e abilitare le anagrafiche dei docenti ­ tutor a cui è affidato il compito di compilare la struttura degli interventi associati. | | Resoconto attività | Tutte le figure di coordinamento possono registrare in questa area le ore effettuate ogni mese, classificandole per tipologia di attività svolta. |   **Riunioni del Gruppo Operativo di Piano**  Per inserire una nuova riunione è necessario cliccare sul bottone *Nuova Riunione*. Dopo aver compilato e salvato la maschera con le informazioni essenziali (data, ore, operatori presenti), compaiono due nuove funzioni: *Aggiungi l’ospite* e *Inserisci Argomento*.  Il sistema consente di associare a ciascuna riunione, oltre ai membri del GOP definiti dal Dirigente scolastico nell’area apposita, eventuali ospiti, chiamati a dare il proprio contributo in qualità di esperti o consulenti. Nel caso in cui si tratti di figure di coordinamento già registrate nel sistema (membri del GOP, Facilitatore o Referente per la valutazione) i loro nomi compaiono nel menu a tendina (*Aggiungi l’ospite*), basta quindi selezionarli per associarli alla riunione; nel caso invece in cui non siano presenti nella banca dati è possibile registrarli utilizzando la funzione *Inserisci l’anagrafica di un nuovo ospite*.  Attraverso il link *Inserisci argomento* invece si accede all’area per la specifica delle questioni affrontate con la possibilità di indicare per ciascuna di esse l’ambito di riferimento (il piano, l’obiettivo/azione o l’intervento) e di allegare documenti, ricostruendo l’ordine del giorno (elenco degli argomenti trattati) e il verbale della riunione (descrizione estesa di ciascun argomento).  La funzione *Stampa in PDF* presente in alto sulla destra permette la stampa del riepilogo complessivo dei contenuti della riunione.  Le riunioni già registrate sono elencate sulla destra in ordine cronologico dal basso verso l’alto.    **Archivio dei Bandi di selezione esperti**  In questa sezione sono raccolti i bandi emanati dalla scuola per la selezione degli esperti. Nella prima pagina si visualizza l’elenco dei bandi registrati, con la possibilità di modificare le informazioni inserite, riaprendo la scheda (link *Varia*). Per archiviare un nuovo bando, è necessario cliccare sul bottone *Inserisci bando di selezione*, compilare la maschera, selezionare la misura adottata per garantire la diffusione del bando e la trasparenza dell’operazione di reclutamento (modalità di diffusione del bando), spuntare quindi l’intervento di riferimento e salvare.  **Azioni di pubblicità**  La comunicazione sul piano, sull’obiettivo-azione o sull’intervento specifico si presenta sotto il duplice aspetto di azione di informazione e sensibilizzazione della scuola e/o del territorio sul tipo di attività proposta (*Azioni di promozione*) e di azione di diffusione dei risultati conseguiti (*Azioni di disseminazione*).  In entrambi i casi, la scheda per la descrizione dell’attività richiede la specifica del luogo e della modalità di promozione o disseminazione e consente l’upload di file.   * Attenzione !!! Sempre per gli interventi promossi dai Fondi Strutturali, l’attività di comunicazione (o pubblicità) e la relativa documentazione sono obbligatorie, e nella programmazione 2007-2013 essa riveste ancora maggiore importanza.   **Resoconto attività**  In quest’area il Dirigente Scolastico, i membri del GOP, il Referente per la valutazione e il Facilitatore possono registrare il resoconto orario delle attività svolte.  Le funzioni disponibili sono l’inserimento attività e il riepilogo.  Nella sezione *Inserimento attività* compare l’elenco delle figure di coordinamento per ciascuna delle quali è possibile registrare il calendario delle attività svolte e delle ore effettuate accedendo alla funzione di registrazione dal link *Attività* sulla destra. Nella pagina *Gestione attività operatore*, per poter inserire le ore mensili relative ad una specifica attività[1](http://pon.agenziascuola.it/portale/aiuto/manuale_GOP.html" \l "sdfootnote1sym) è necessario cliccare su *Nuova Registrazione* e compilare e salvare la maschera specificando oggetto dell’attività, mese di riferimento, ore.    Nel *Riepilogo* si possono, quindi, visualizzare e esportare in file excel dei report complessivi delle ore effettuate da ciascun operatore nel Piano.  **Riepilogo delle funzioni del GOP**   * nell’apposita area dedicata, riporta il resoconto delle riunioni effettuate e archivia i verbali che documentano le fasi della gestione del Piano (definizione dei tempi, indicazione dei criteri per la selezione degli esperti, dei corsisti, ecc…); * registra nel *Resoconto attività* le attività svolte e le ore effettuate.   [1](http://pon.agenziascuola.it/portale/aiuto/manuale_GOP.html" \l "sdfootnote1anc) Le tipologie di attività disponibili sono: riunione GOP, riunioni generiche, produzione materiali, gruppi di lavoro. |