



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

LICEO STATALE
TITO LIVIO

CLASSICO LINGUISTICO SCIENTIFICO SCIENZE UMANE



Regione Puglia



Unione Europea
FESR



Unione Europea
FSE



ECDL

74015 MARTINA FRANCA (TA) Piazza Vittorio Veneto n. 7 - Segreteria Tel. 080.4807116 - Contrada Pergolo Tel. 080.4831897
C.M. TAPC040009 - C.F. 80016050736 - C.U.U. UFAl1K - www.titoliviomartinafranca.edu.it - Mail: tapc040009@istruzione.it - PEC: tapc040009@pec.istruzione.it

Circolare n. 307

LICEO STATALE "TITO LIVIO" - MARTINA FRANCA
Prot. 0004359 del 28/03/2022
IV-2 (Uscita)

A tutte le classi

Ai Docenti

Al Personale A.T.A.

Bacheca **Didup**

**Oggetto: AVVISO Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-405 -
Apprendimento e socialità - CUP H93D21000970007. Termine delle
attività in DaD e controlli in itinere.-**

In relazione alla Circolare n. 198 del 26/01/2022 concernente la ripresa delle attività formative del Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-405 "Apprendimento e socialità", si ricorda che il termine ultimo per lo svolgimento delle attività in modalità DaD o mista/integrata è fissato al 31 marzo 2022 dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 3729 del 25/01/2022, in linea con la conclusione dello stato di emergenza nazionale.

Pertanto, **dal 01 aprile 2022** le attività formative dei progetti saranno svolte **completamente in presenza** e non si potrà più fare ricorso alla DaD, salvo successive comunicazioni dell'Autorità di Gestione PON.

Si informa che l'AdG ha avviato le verifiche in itinere sui progetti FSE a costi standard le quali potranno essere eseguite, come negli anni precedenti, senza preavviso, in presenza o nelle aule virtuali fino a giovedì 31 marzo.

Si riepilogano, di seguito, i compiti specifici di ciascuna figura coinvolta:

Compiti Esperto	Compiti Tutor	Compiti Corsisti
<ul style="list-style-type: none"> ✓ puntuale registrazione delle attività svolte durante le lezioni; ✓ compilazione puntuale dei questionari di valutazione in ingresso e in uscita; ✓ consegna di tutti gli atti cartacei o digitali necessari per la corretta documentazione dei percorsi conclusi o in svolgimento (attestati, verifiche, relazioni finali, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ corretto caricamento, con validazione, dei calendari dei moduli sulla piattaforma limitando le modifiche dei calendari; ✓ corretta rilevazione delle presenze, con relativo upload dei file nei tempi richiesti e regolare produzione delle giustifiche delle assenze orarie o giornalieri dei corsisti; ✓ sollecita compilazione dei questionari di valutazione in ingresso e in uscita; ✓ consegna di tutti gli atti cartacei o digitali necessari per la corretta documentazione dei percorsi conclusi o in svolgimento (attestati, verifiche, relazioni finali, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ compilazione puntuale dei questionari di valutazione in ingresso e in uscita;

Si confida nella consueta collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe SEMERARO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa