



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

 **PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALTOPASCIO(LUCCA) Piazza D.Alighieri,1 0583/25268 luic8400p@istruzione.it

Alla Sig.ra Maria Orabona  
All'albo

## LETTERA DI INCARICO

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo ALTOPASCIO attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Prot. 2669 del 03/03/2017) autorizzato con lettera MIUR Prot. n. AOODGEFID/28239 in data 30/10/2018 per complessivi € 22.728,00 cup J87I17001120007

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

**VISTO** l'avviso prot. 4715 del 4.06.19 per la selezione di personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali per ricoprire l'incarico di ESPERTO in uno dei moduli formativi indicati

**VISTA** la istanza da lei presentata prot. 4924 / 04.06.19 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO

### “NUOVI ALFABETI PER IL PENSIERO 2”

**VISTE** le graduatorie pubblicate in data 4.06.2019 prot. n.4929

**VISTO** il proprio decreto prot. 4925 del 4.06.2019

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**NOMINA LA SIG.RA MARIA ORABONA** quale ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI “NUOVI ALFABETI PER LA CITTADINANZA E NUOVI ALFABETI PER IL PENSIERO”

### Oggetto della prestazione

La Sig.ra Maria Orabona si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo “NUOVI ALFABETI PER IL PENSIERO 2” i cui compiti sono elencati nell'All.1.

### Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°60 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2019.

### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) Foglio firma debitamente compilato e firmato
- 2) Relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun allievo, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.
- 3) Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1

### **Compiti dell'ESPERTO**

La sig.ra Orabona dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti, riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

### **Obblighi accessori**

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La sig.ra Orabona, con la sottoscrizione dell'allegata lettera di accettazione, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Monacci  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del d.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate.)

## **ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO**

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
  - Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
  - Prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
  - Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
  - Nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;
  - Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
  - Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
  - Predispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso
  - Utilizza una metodologia in linea col bando, *caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing*;
  - Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
  - Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
  - Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;
  - Sulla piattaforma GPU
- 
- Completa la propria anagrafica
  - Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
  - Segue, in collaborazione con il tutor, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione;
  - A fine corso, collabora col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
  - Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi ;
  - Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
  - Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico