



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 ORABONAQUALE 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