



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziario 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)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"

Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585

Via Q. Sella s.n.c -00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746

Email: rmic8du00n@istruzione.it pec: rmic8du00n@pec.istruzione.it sito web: www.icdefilippovillanova.gov.it

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"
Avviso Prot. N. AOODGEFID/prot. n. 10862 del 16/09/2016
Programmazione 2014-2020 – Anno Scolastico 2017-2018
Codice Locale: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-23
CUP B99G16002020007**

**Alla Prof.ssa ILARIA MORINI
All'Albo online
e p.c. DSGA**

Oggetto: incarico di esperto nell'ambito del progetto PON/FSE "A.P.R.I.A.M.O. la nostra scuola"

LETTERA D'INCARICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Eduardo De Filippo" 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 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;

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 d'incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 5524 del 15/11/2017 pubblicato sul sito d'Istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di ESPERTO in uno dei moduli formativi indicativi;

VISTA la sua istanza da lei presentata con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nei moduli formativi CONOSCERE PER ESPRIMERSI e LA SCUOLA IN VILLA;

VISTA le graduatorie definitive pubblicate in data 29/01/2018 prot. n. 823;

VISTO il proprio decreto prot. n. 835 del 29/01/2018;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**NOMINA LA PROF.SSA ILARIA MORINI QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEI
MODULI FORMATIVI "LA SCUOLA IN VILLA" E "CONOSCERE PER ESPRIMERSI"**

Oggetto della prestazione

La Prof.ssa ILARIA MORINI s'impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di ESPERTO nei moduli CONOSCERE PER ESPRIMERSI e LA SCUOLA IN VILLA i cui compiti sono elencati nell'All. 1.

Durata di prestazione

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive per ciascun modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2018.

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 e al Referente per la Valutazione:

1. Relazione dettagliata conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti per ciascun corsista, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate;
2. Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di sua competenza.

Compiti dell'esperto

La Prof.ssa ILARIA MORINI dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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

- 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.
- La Prof.ssa ILARIA MORINI, con la sottoscrizione della presente lettera d'incarico, 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.

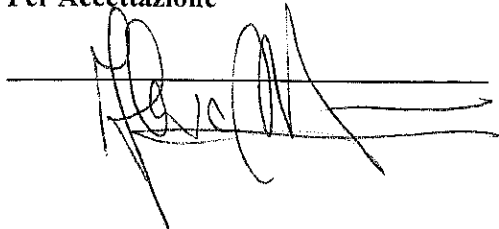
Villanova di Guidonia, 13/02/2018

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Ciaccia

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

Per Accettazione



Compiti dell'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;
- Comunica preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;
- Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
- 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;
- Interagisce con gli esperti di monitoraggio e valutazione del processo per eventuali azioni didattiche e strutturali correttive;
- 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 la proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica, per mezzo del tutor, alla DS e DSGA;
- Completa la propria anagrafica sulla piattaforma;
- 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;
- Presta particolare attenzione a favorire il miglioramento delle competenze dei corsisti valutandone puntualmente anche con riscontri oggettivi, almeno il livello delle competenze in ingresso e quelle in uscita dall'intervento (le valutazioni curriculari di tutte le materie con l'aggiunta delle valutazioni di ingresso rilevate, costituiranno la base informativa minimale per l'anamnesi del singolo allievo);
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- 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;
- 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.