



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, Finanziarie e Strutturali  
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](mailto:rmic8du00n@istruzione.it) pec: [rmic8du00n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8du00n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icdefilippovillanova.gov.it](http://www.icdefilippovillanova.gov.it)

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"  
Avviso AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017  
Programmazione 2014-2020 – Anno Scolastico 2018-2019  
Codice Locale: 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-34  
CUP B97I18064290007**

**Alla Prof.ssa ANNA CASO  
All'Albo online  
e p.c. DSGA**

**Oggetto: incarico di esperto nell'ambito del progetto PON/FSE "AIUTAMI A CRESCERE"**

**LETTERA D'INCARICO**

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Eduardo De Filippo" attua percorsi nell'ambito del progetto: l'avviso del MIUR AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017 – COMPETENZE DI BASE. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.

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. 133 del 09/01/2019 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 l'istanza da lei presentata con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel modulo formativo STORYTELLING IN BIBLIOTECA PER LEGGERE, IMPARARE E DIVERTIRSI;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 28/02/2019 prot. n. 1399;

VISTO il proprio decreto prot. n. 1669 dell'11/03/2019;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### NOMINA LA PROF.SSA ANNA CASO QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "STORYTELLING IN BIBLIOTECA PER LEGGERE, IMPARARE E DIVERTIRSI".

#### Oggetto della prestazione

La Prof.ssa ANNA CASO s'impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di ESPERTO nel modulo formativo "STORYTELLING IN BIBLIOTECA PER LEGGERE, IMPARARE E DIVERTIRSI" 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 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 si impegna al caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di sua competenza.

#### Compiti dell'esperto

La Prof.ssa ANNA CASO 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 ANNA CASO, 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.

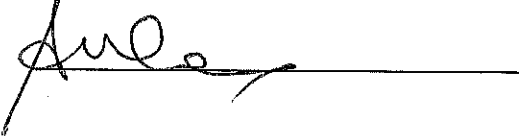
Villanova di Guidonia, 11/03/2019

#### 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 all'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.