



Ministero dell'Istruzione

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
pec: rmic8du00n@istruzione.it pec: rmic8du00n@pec.istruzione.it sito web: www.icdefilippovillanova.edu.it

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"**
Avviso Prot. N. AODGEFID/prot. n. 4395 del 09/03/2018
Programmazione 2014-2020 – Anno Scolastico 2021-2022
Codice Locale: 10.1.1A-FDRPOC-LA-2019-22
CUP B98H20000120006

All'Ins. Emanuela Cosentino
All'Albo online
E p.c. DSGA

Oggetto: incarico di Docente Esperto del modulo "Passeggio, fotografo, imparo" e Tutor del modulo "In..canto in coro" nell'ambito del progetto PON/FSE "Lavoriamo al nostro futuro"

LETTERA D'INCARICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Eduardo De Filippo" attua percorsi nell'ambito dei progetti: "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2021. Avviso pubblico "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio – seconda edizione" – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE);

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

VISTO l'avviso prot. n. 2455 del 23/03/2022 pubblicato sul sito d'Istituto 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 Docente Esperto del progetto PON/FSE per i moduli oggetto della selezione;

VISTO l'avviso prot. n. 2456 del 23/03/2022 pubblicato sul sito d'Istituto 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 Tutor del progetto PON/FSE per i moduli oggetto della selezione

VISTA la sua istanza da lei presentata con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di Docente Esperto per il modulo "Passeggio, fotografo, imparo" previsto nel progetto PON/FSE;

- VISTA** la sua istanza da lei presentata con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di Tutor per il modulo "In..canto in coro" previsto nel progetto PON/FSE;
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 2822 del 04/04/2022 ;
- VISTE** le graduatorie definitive pubblicate in data 04/04/2022 prot. n.2835;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA L'INS. EMANUELA COSENTINO QUALE DOCENTE ESPERTO DEL MODULO "IN..CANTO IN CORO" E TUTOR DEL MODULO "PASSEGGIO, FOTOGRAFO, IMPARO"

Oggetto della prestazione

L'Ins. EMANUELA COSENTINO s'impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di DOCENTE nel modulo formativo "Passeggio, fotografo, imparo" e tutor nel modulo formativo "In..canto in coro" previsti dal Progetto PON/FSE i cui compiti sono elencati nell'All. 1 e All. 2.

Durata della 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 30 settembre 2022.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, per la figura di Docente Esperto nel modulo formativo "Passeggio, fotografo, imparo"; euro 30 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, per la figura di Tutor nel modulo formativo "In..canto in coro".

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

L'Ins. EMANUELA COSENTINO dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati negli allegati 1 e 2 che sono 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.
- L'Ins. EMANUELA COSENTINO 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, 12.04.2022

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.

Compiti del tutor

- Facilitare i processi di apprendimento dei corsisti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività
- Svolgere compiti di coordinamento tra le diverse risorse umane che partecipano all'azione;
- Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- Cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e di fine lezione;
- Accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- Segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- Si intreccia con il Referente per la valutazione per svolgere azione di monitoraggio;
- Partecipa alle riunioni del gruppo di coordinamento anche in orario pomeridiano;
- Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso;
- Inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle attività svolte.