

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DE FILIPPO - VILLANOVA"-GUIDONIA MONTECELIO
Prot. 0003177 del 14/04/2022
I (Uscita)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



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. AOODGEFID/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

Alla Prof.ssa Sofia Stegher
All'Albo online
E p.c. DSGA

Oggetto: incarico di Docente Esperto 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. 1950 del 07/03/2022 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;

VISTA la sua istanza da lei presentata con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di Docente Esperto per il modulo "Scrittura creativa" 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 LA PROF.SSA SOFIA STEGHER QUALE DOCENTE ESPERTO DEL MODULO “LABORATORIO DI SCRITTURA CREATIVA” NEL PROGETTO PON/FSE “LAVORIAMO AL NOSTRO FUTURO”

Oggetto della prestazione

La Prof.ssa SOFIA STEGHER s’impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di DOCENTE nel modulo formativo “Laboratorio di scrittura creativa” previsto dal Progetto PON/FSE i cui compiti sono elencati nell’All. 1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive 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.

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 SOFIA STEGHER 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 Sofia Stegher, 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.

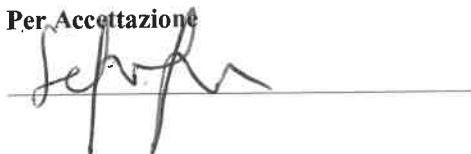
Villanova di Guidonia, 12.04.2022

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;
- Concorde 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.