



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"

Segreteria: Via Boito, n. 27 – C.A.P. 41053 – Maranello (MO) – Tel. 0536941110 – Fax 0536945162



1953 – 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 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica scienze nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-30 – Titolo: Inclusivamente CODICE CUP I55B17000240007.

Codice Progetto 10.2.2A- FSEPON-EM-2017-53 – Titolo: Open mind CODICE CUP I51E17001100006

Maranello, 30-01-2019

All'Ins. **PIACENTINO Manuela**
All'Albo on line
Al sito web dell'I.C. Ing. C. Stradi
e p.c. al DSGA

OGGETTO: *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 – 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 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica scienze nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-30 – Titolo: Inclusivamente CODICE CUP I55B17000240007.*

Codice Progetto 10.2.2A- FSEPON-EM-2017-53 – Titolo: Open mind CODICE CUP I51E17001100006

**LETTERA DI INCARICO
PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D. Lgs. 165/2001**

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo “Ing. C. Stradi” attua percorsi nell'ambito del progetto indicato all'oggetto

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. n° 5227 B.15.-U del 25.10.2018 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 indicati

VISTA l'istanza da lei presentata prot. n.5578 del 05.11.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **Esperto** nel MODULO FORMATIVO **Some more English? Yes, please!**

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 23.11.2018 prot. 6271/B15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina il/la Sig./Sig.^{ra} **PIACENTINO Manuela** quale **Esperto** per la realizzazione del modulo formativo **Some more English? Yes, please!**



1. Oggetto della prestazione

Il/La Sig./Sig.^{ra} **PIACENTINO Manuela** (d'ora innanzi Esperto) si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva nel modulo **Some more English? Yes, please!** avente ad oggetto l'attività di "Esperto" i cui compiti sono elencati nell'All.1.

2. Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° **30** ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine fissato al momento dell'approvazione del calendario complessivo del progetto e, comunque ed in ogni caso entro e non oltre il 30 giugno 2019.

3. Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 70,00 (diconsi euro settanta/00) orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR e, comunque, secondo scadenze conseguenti dalle modalità e dalle tempistiche di accredito delle somme da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- a) foglio firma debitamente compilato e firmato
- b) 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.
- c) caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1

4. Dichiarazione dell'ESPERTO

L'Esperto dichiara espressamente 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.

5. Obblighi accessori

- i) 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.
- ii) L'Esperto, con la sottoscrizione della presente lettera di 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 ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

(Dott.ssa Angela CASOLARI)

Per accettazione
L'Esperto (Firma)

(Sig./Sig.^{ra} **PIACENTINO Manuela**)



ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

L'**Esperto**, oltre a svolgere attività di docenza, ha l'obbligo di tenere i dati di propria competenza (elenco allievi, calendario, prove di verifica, ecc.) di partecipare alle riunioni, definire i programmi, predisporre materiali di report sulle attività svolte, schede di osservazione, verifiche ecc. L'**Esperto**, quindi:

- 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 al DS o suo referente

Inoltre, 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
- Consegnava alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico