



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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 DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ALDO MANUZIO

Via dell'Oleandro 4/6 04100 Latina

0773/632009 fax 0773/633020- ltic804004@istruzione.it -

Posta certificata: ltic804004@pec.istruzione.it -

c.f. 80006180592 - codice univoco : UF6BFH

All'insegnante Eianti Maria Felicetta

Al Fascicolo personale

All'Albo

OGGETTO: 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.).

CUP F24C17000140007

Codice Identificativo progetto 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-105

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001(ESPERTO FORMATORE)

PREMESSO che L'Istituto Comprensivo "Aldo Manuzio" 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 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Scuole dell'Infanzia e Scuole del I e del II Ciclo, Prot. AOODGEFID/prot. n.1953 del 21/02/2017 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.

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° 483/U del 22/01/2018 pubblicato sul sito di 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 ESPERTI FORMATORI in uno dei moduli formativi indicati

VISTA l'istanza presentata dall'insegnante Eianti Maria Felicetta, con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di DOCENTE ESPERTO FORMATORE nel MODULO FORMATIVO "DAI PRIMI MATEMATICI AL CODING", sottomodulo a.

VISTO Il verbale della commissione prot. 724 /VI.12 del 29/01/2018

VISTA la designazione del collegio dei docenti con delibera n. 15 del 29/01/2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
NOMINA

L'INSEGNANTE Eianti Maria Felicetta QUALE DOCENTE ESPERTO FORMATORE PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "DAI PRIMI MATEMATICI AL CODING", sottomodulo a.

Oggetto della prestazione

L'insegnante Eianti Maria Felicetta si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di DOCENTE ESPERTO FORMATORE nel modulo "DAI PRIMI MATEMATICI AL CODING", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°15 ore di 15 complessive di insegnamento e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 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 a conclusione dell'attività, in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR. Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria di questa istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti del DOCENTE ESPERTO FORMATORE

L'insegnante Eianti Maria Felicetta dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

1. 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.
2. l'insegnante Eianti Maria Felicetta, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente la Dirigente Scolastica 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.

Per accettazione

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Diana Colongi



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



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

ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO FORMATORE

- 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 alla Dirigente Scolastica;
- 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 con il tutor e con il referente per la valutazione 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;
- consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.

Per accettazione

Dirigente Scolastica
Dott.ssa Diana Colongi