



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOGRATO

Via G.G. Morando n. 13 – 25030 Lograto - Tel. 030 9973712
e-mail: bsic85900r@istruzione.it – bsic85900r@pec.istruzione.it

sito internet: www.iclograto.gov.it

Cod.fisc. 98129510172 Cod. Mecc. BSIC85900R Cod. Univoco UFDLIU

Al docente Piantoni Alex

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE
e p.c. al DSGA

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 dei docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2A - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-292 - MAGISTER ET DISCIPULI "IN PROGRESS"

CUP: G75B18000040007

**LETTERA DI INCARICO
PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS. 165/2001**

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo di Lograto 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 prot. pubblico AOODGEFID/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 di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 417 del 27/02/2018 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. 512/E del 06/03/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO Mi disordino;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 07/03/2018, Prot. N. 520

La DIRIGENTE SCOLASTICA

NOMINA il prof.PIANTONI Alex quale esperto per la realizzazione del modulo "Mi Disordino"

Oggetto della prestazione

Il prof.PIANTONI Alex si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo Mi disordino, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive di 15 incontri da due ore ciascuno e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 08 giugno 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 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 della scrivente istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) RELAZIONE CONCLUSIVA SUL PERCORSO NELLA QUALE INDICARE ATTIVITA' SVOLTE, OBIETTIVI RAGGIUNTI PER CIASCUN ALLIEVO, VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL PROGETTO SUGLI ALUNNI COINVOLTI IN TERMINI DI COMPETENZE ACQUISITE, EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE.
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti dell'ESPERTO

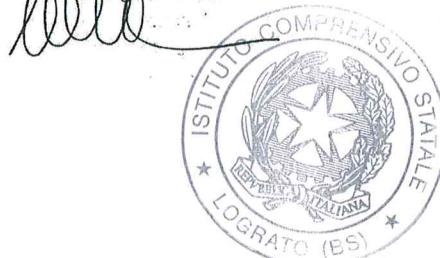
Il prof.PIANTONI Alex dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

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. Il prof.PIANTONI Alex, 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.

La Dirigente Scolastica
Maria Angela Abrami



Per accettazione



ALLEGATO 1 - COMPITI 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, predisponde la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;

Predisponde schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;

Predisponde schede di autovalutazione per gli alunni;

Predisponde 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;

Predisponde proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;

Sulla piattaforma

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 curricolari 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

