



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

Via Leonardo da Vinci - 88046 Lamezia Terme (CZ)

Tel. 096821119 Fax 0968441786

email: cztd04000t@istruzione.it pec: cztd04000t@pec.istruzione.it

C.M.: CZTD04000T C.F.: 82006450793 Sito Web: www.itedefazio.edu.it

Prot. n. 3654/10-05

Lamezia Terme, 11/06/2019

Alla prof.ssa Maiuolo Elisabetta

All'albo on line

In amministrazione trasparente
e p.c. al DSGA

CUP: H87I18000120007

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Pubblico, prot. n. AOODGEFID/0004427 del 2/05/2017, per il potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”- Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi” - Azione 10.2.5 “Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa” – Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-CL-2018-157 “TuteliAMO il nostro patrimonio”.

LETTERA D’INCARICO ESPERTO DEL MODULO:

PREMESSO CHE l’Istituto Tecnico Economico Statale “Valentino De Fazio” 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. n. AOODGEFID/0004427 del 2/05/2017, per il potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”- Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi” - Azione 10.2.5 “Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa” – Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-CL-2018-157 “TuteliAMO il nostro patrimonio”, strutturato su 2 (due) moduli: a) TuteliAMO il nostro patrimonio classe III; b) TuteliAMO il nostro patrimonio classe IV.

PRESO ATTO CHE per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti i cui compiti sono elencati all’art. 4 della presente lettera di incarico.

VISTO l’avviso, prot. n. 3468/10-05 del 3/06/2019, pubblicato sul sito d’istituto in data 3/06/2019, con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidature a svolgere l’incarico di ESPERTO in uno dei moduli formativi indicati;

VISTA l'istanza da lei presentata, prot. n. 3579/10-05 del 7/06/2019, con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO: **“TuteliAMO il nostro patrimonio classe IV”**

VISTE le graduatorie definitive approvate per effetto del decreto, prot. n. 3652/10-05 dell'11/06/2019 e pubblicate in pari data;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la prof.ssa Maiuolo Elisabetta, nata a Girifalco (CZ), il 26/03/1962, C.F. MLALBT62C66E050K, quale esperto per la realizzazione del modulo formativo: **“TuteliAMO il nostro patrimonio classe IV”**.

ART. 1 - Oggetto della prestazione

La prof.ssa Maiuolo Elisabetta, si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo: **“TuteliAMO il nostro patrimonio classe IV”**, i cui compiti sono elencati all'art. 4 della presente lettera d'incarico.

ART. 2 - Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2019.

ART. 3 - Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario omnicomprensivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 (settanta virgola zero zero), soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 (trenta) giorni dall'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 attività 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.**

ART. 4 - Compiti dell'ESPERTO

I compiti dell'esperto sono:

1. **Concorrere con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;**
2. **Prendere visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;**
3. **Prendere visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;**
4. **Nell'ambito del progetto presentato promuovere interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;**
5. **Nell'ambito del progetto presentato, predisporre la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;**
6. **Predisporre schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;**
7. **Predisporre schede di autovalutazione per gli alunni;**
8. **Predisporre schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso;**
9. **Utilizzare una metodologia in linea col bando, caratterizzata da un approccio “non formale” e dal learning by doing;**

10. Avere contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
11. Concordare con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
12. Predisporre proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;

Sulla piattaforma

13. Completare la propria anagrafica;
14. Provvedere alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
15. Seguire, 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;
16. A fine corso, collaborare col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web.
17. Mantenere il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi ;
18. Partecipare a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
19. Consegnare alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico

ART. 5 – Trattamento dati

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. La prof.ssa Maiuolo Elisabetta, 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, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, in attuazione del Regolamento U.E. N. 679/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Simona Blandino

Per accettazione
Maiuolo Elisabetta