



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. 447/10-05

Lamezia Terme, 21/01/2019

Alla prof.ssa Fahy Frances Geraldine
In amministrazione trasparente

CUP: H85B18000070007

PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020

Progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-259 “Ragazze e ragazzi da promuovere”

Oggetto: lettera d’incarico di esperto del modulo “Improve your English” alla prof.ssa Fahy Frances Geraldine.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 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 10.2.2. 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-CL-2017-259 “Ragazze e ragazzi da promuovere”, strutturato su 5 (cinque) moduli;

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

VISTO l’avviso di selezione, prot. n. 21/10-05 del 04/01/2019, indetto per la individuazione di esperti, attraverso una procedura a domanda da parte del personale docente interessato all’assegnazione di incarico di esperto per uno dei moduli di cui si compone il Progetto;

VISTA l’istanza presentata dalla prof.ssa Fahy Frances Geraldine, assunta con prot. n. 287/10-05 del 16/01/2019, con la quale ha manifestato la propria candidatura al ruolo di ESPERTO del modulo: “Improve your English”;

VISTA la graduatoria definitiva per l'incarico di esperto, approvata con decreto, prot. n. 361/10-05 del 18/01/2019;

NOMINA

la prof.ssa Fahy Frances Geraldine, nata in EIRE (EE), il 04/03/1952, C.F. FHYFNC52C44Z116P, in qualità di esperto per la realizzazione del modulo: "Improve your English", facente parte del Progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-259 "Ragazze e ragazzi da promuovere".

ART. 1 - Oggetto della prestazione

La prof.ssa Fahy Frances Geraldine si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" del modulo, i cui compiti sono riportati all'art. 4.

ART. 2 - Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 60 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di avvio del modulo fino al suo termine fissato entro il 31 agosto 2019, salvo successive proroghe concesse dall'Autorità di Gestione.

ART. 3 - Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario lordo onnicomprensivo della prestazione viene stabilito in euro **70,00 (settanta virgola zero zero)**, per un complessivo lordo Stato di euro **4.200,00 (quattromiladuecento 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 M.I.U.R.

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

1. foglio firma debitamente compilato e firmato;
2. caricamento sulla piattaforma G.P.U. 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 al Dirigente Scolastico;

Sulla piattaforma, i compiti sono:

- i. Completare la propria anagrafica;
- ii. Provvedere alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
- iii. 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;
- iv. 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.
- v. Mantenere il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell’intervento sulle competenze curriculari degli allievi ;
- vi. Partecipare a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- vii. 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 la prof.ssa Fahy Frances Geraldine entri in possesso nello svolgimento dell’incarico di esperto del modulo dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione, se non quella richiesta per la gestione della piattaforma della G.P.U.
2. La prof.ssa Fahy Frances Geraldine, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, conferma espressamente il proprio consenso al Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti ad esso propedeutici, connessi e conseguenti, che fanno parte della procedura, così come già espressamente autorizzato con la propria candidatura, ai sensi dell’art. 12 dell’avviso di selezione, sopra citato, rubricato “trattamento dei dati personali”, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, di esecuzione del Regolamento U.E. 679/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Simona Blandino

Per accettazione
Fahy Frances Geraldine