



## **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.gov.it](http://www.itedefazio.gov.it)

Alla prof.ssa Ceravolo Anna  
All'albo on line  
In amministrazione trasparente  
e p.c. al DSGA

**CUP: H85B18000080007**

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-53 “Scuola Dinamica”. Nomina esperto interno del modulo:

### **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 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;

**PRESO ATTO CHE** per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti i cui compiti sono elencati all’art. 3 della presente lettera di incarico.

**VISTO** l’avviso, prot. n. del, pubblicato sul sito d’istituto in data 1° aprile 2018, 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. del, con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO:

VISTE le graduatorie definitive approvate per effetto del decreto, prot. n. del e pubblicate in pari data;

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**NOMINA** la prof. ssa Ceravolo Anna, quale esperto per la realizzazione del modulo formativo:

#### **ART. 1 - Oggetto della prestazione**

La prof.ssa Ceravolo Anna, si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo: "Creativa...mente", i cui compiti sono elencati all'art. 3 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 luglio 2018.

#### **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. Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
2. Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
3. Prende 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 promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
5. Nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;
6. Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
7. Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
8. Predispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso
9. Utilizza una metodologia in linea col bando, *caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing*;
10. Ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
11. Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
12. Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente;

Sulla piattaforma

13. Completa la propria anagrafica

14. Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
15. 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;
16. 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.
17. Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi ;
18. Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
19. Consegna 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 Ceravolo Anna, 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Simona Blandino**

**Per accettazione**  
**Prof.ssa Ceravolo Anna**