



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. 1618/10-05

Lamezia Terme, 12/03/2019

Alla prof.ssa Maiuolo Elisabetta
In amministrazione trasparente

CUP: F87I17000070007

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico MIUR AOODGEFID\Prot. n. 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e ri-orientamento”- 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.I. – Azione 10.I.6. “azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi” Codice identificativo Progetto: 10.1.6A-FSEPON-CL-2018-41 - Nomina esperto interno del modulo: “**Orientarsi_3**”

LETTERA D’INCARICO ESPERTO DEL MODULO:

PREMESSO CHE l’Istituto Tecnico Economico Statale “Valentino De Fazio” ha stipulato accordo di collaborazione con l’Istituto Comprensivo Statale “Gatti” di Lamezia Terme, prot. n. 4961/U del 31/05/2017, per effetto del quale il primo si obbliga a mettere a disposizione, previo avviso di selezione interno, 2 (due) unità di personale docente disponibile ad assumere l’incarico di esperto per i 2 (due) moduli: Orientarsi_3 e Orientarsi_4 del Progetto in oggetto indicato, entrambi di 30 (trenta) ore;

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 il proprio avviso per l’individuazione dei 2 (due) docenti esperti, prot. n. 1211/10-05 del 22/02/2019;

VISTA la graduatoria definitiva, prot. n. 1604/10-05 dell’11/03/2019, dalla quale emergono, quali primi classificati, le prof.sse Maiuolo Elisabetta e Sirianni Angela Stefania, alle quali, quindi, vanno assegnati gli incarichi di esperto per i 2 (due) moduli;

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: "Orientarsi_3", rivolto a 20 (venti) alunni della scuola secondaria di Feroletto;

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: "Orientarsi_3", 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 luglio 2019.

ART. 3 - Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario onnicomprensivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 (settanta virgola zero zero), soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, per un compenso lordo onnicomprensivo di € 2.100,00 (duemilacento virgola zero zero).

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata dall'Istituto Comprensivo Statale "Gatti", 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. 679/2016. Il D.P.O. è l'ing. Emilio Malizia, i cui contatti sono consultabili nella sezione privacy del sito web dell'Istituto: www.itedefazio.edu.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Simona Blandino

Per accettazione
Maiuolo Elisabetta