

 <p>ICS "Erasmus da Rotterdam" Via Giovanni XXIII n.8 – 20080 CISLIANO Tel./Fax 02.9018574 www.albaciscuole.edu.it info@albaciscuole.edu.it MAIL miic86900d@istruzione.it – PEC: miic86900d@pec.istruzione.it C.F. 90015600159 – C.M. MIIC86900D Codice Univoco Ufficio: UF7PRS</p>	
--	--

Prot. vedi segnatura

Cislano. vedi segnatura

Spett. cooperativa EVEKEIA
e, p.c. INSOLIA SALVATORE
All'albo
Al sito web-

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”2014-2020, Candidatura N. 1082411 Avviso N.33956 - FSE – Socialità, apprendimenti, accoglienza PROGETTO “TANTE COMPETENZE PER UN FUTURO SORRIDENTE”

CUP : J84C22000660001 CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FDRPOC – LO – 2022-127

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

PREMESSO CHE l'Istituto attua percorsi nell'ambito del progetto: Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”2014-2020, Candidatura N. 1082411 Avviso N.33956 - FSE – Socialità, apprendimenti, accoglienza. **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 il bando prot. 2966 del 05/04/2023 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 la istanza da lei presentata prot. n_3347 del 19/04/2023 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **ESPERTO** nel Modulo Formativo: **CITTADINI CONSAPEVOLI**

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 02/05/2023

VISTO il proprio decreto del 02/025/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA IL/LA SIG. SALVATORE INSOLIA. QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO: CITTADINI CONSAPEVOLI

Oggetto della prestazione

Il/la Sig. Salvatore Insolio si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di “ESPERTO” nel modulo **CITTADINI CONSAPEVOLI**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/08/2023.

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/la Sig.: SALVATORE INSOLIA dichiara di aver preso visione dei compiti 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/la Sig. SALVATORE INSOLIA, 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

Luciano Giorgi

(firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale)

Per accettazione

Salvatore Insolia



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, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;
- Predispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
- Predispone schede di autovalutazione per gli alunni;
- Predispone 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;
- Predispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica al 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 curriculari 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

