



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Ricerche Limare, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

Agli Atti  
All'albo  
Alla sez Amm. trasparente  
Alla Docente Giammartini Barbara

Data, Vedi segnatura  
Prot. Vedi segnatura

Oggetto: Progetto PON "APPRENDIMENTO E SOCIALITÀ"

10.1.1A-FDRPOC-UM-2022-16

10.2.2A-FDRPOC-UM-2022-17

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso prot. n. 2518 del 22/05/2023 per il reclutamento degli Esperti e Tutor Interni
- Visto** il provvedimento con cui è stata costituita la commissione Prot. n. 2877 del 14/06/2023
- Preso Atto** della graduatoria stilata dalla Commissione
- Vista** l'approvazione della graduatoria definitiva di esperti e tutor interni ed esterni per i Moduli del Progetto sopra indicato

## NOMINA

La docente **Giammartini Barbara** quale esperto interno nel Modulo "**Italiano Insieme**"

### 1) Oggetto della prestazione

La docente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "**ESPERTO**" nel Modulo "**Italiano Insieme**"

### 2) Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive per tutta la durata del modulo che si svolgerà nel periodo compreso tra il 19-06-2023 al 28-07-2023.

### 3) Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario della prestazione viene stabilito in euro 70,00 al lordo di ogni ritenuta sia a carico della scuola che del docente e soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione al termine della prestazione 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 dovrà:



- Consegnare il foglio firma debitamente compilato;
- Consegnare 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.
- Compilare la Piattaforma GPU per la parte di competenza.

#### 4) Compiti dell'esperto

Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli obiettivi che devono essere raggiunti;

Nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;

Nell'ambito del progetto presentato, collabora alla predisposizione della scansione temporale degli interventi ed elabora i contenuti dei singoli incontri di propria competenza;

Concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;

Predisporre proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla 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 lo staff di progetto, 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;

Alla fine di ogni incontro, collabora col tutor e lo staff di progetto nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza anche inviandoli via e-mail.

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

#### 5) Obblighi accessori

a. 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.

b. La docente, 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 della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Morena Castellani  
F.to digitalmente

Firma per Accettazione  
**Giammartini Barbara**