



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO"
VIA MARCONI 30 – FALCONARA M.ma - Tel. 071/910576
E.MAIL: anic82400n@istruzione.it – anic82400n@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.gov.it
C.F. 80017790421 - CODICE MINISTERIALE ANIC82400N
CODICE UNIVOCO UFKJKX



Alla Prof. ssa
GIORGINI ALESSANDRA

All'ALBO
Al sito web

E p.c Al Dirigente Scolastico
Istituto comprensivo
Corinaldo (AN)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 “Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi* Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa. **codice Progetto 10.2.5A-FSEPON-MA-2018-36 CUP D15B17000400007**

**LETTERA INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI ART. 25 DLGS N. 165/2001
COLLABORAZIONI PLURIME EX ART. 35 CCNL SCUOLA**

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo Raffaello Sanzio 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 4427 del 02/05/2017 “Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi* Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa. **codice Progetto 10.2.5A-FSEPON-MA-2018-36 CUP D15B17000400007**

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.

VISTA l'istanza da Lei presentata ed assunta al prot. N. 9147/B15PONFSE del 23/10/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **ESPERTO nel MODULO FORMATIVO 2 miniguide rivolto agli alunni della scuola secondaria**

VISTO il verbale della Commissione giudicatrice assunto al n. di protocollo 10010/B15PON FSE del 14/11/2018

VISTA l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico del Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Federico II di Jesi, ove attualmente presta servizio la Prof.ssa Giorgini Alessandra, registrata al prot. n. 6670/B15PONFSE dell'27/09/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA L'INSEGNANTE GIORGINI ALESSANDRA QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO MINIGUIDE 2 rivolto agli alunni della scuola secondaria

Oggetto della prestazione

L'insegnante GIORGINI ALESSANDRA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel **MODULO FORMATIVO MINIGUIDE 2**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in N. 30 ore aggiuntive complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 20 dicembre 2019.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo, (lordo Stato) soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata, sulla base delle ore aggiuntive effettivamente svolte, 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) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE LE COMPETONO, COME DA ALLEGATO1

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

3) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

4) 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 RISCOstrate.

5) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti dell'ESPERTO

La Prof.ssa GIORGINI ALESSANDRA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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

ANIC82400N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006918 - 04/10/2019 - B15/PONFSE - E

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 GIORGINI ALESSANDRA, 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 e degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

Per accettazione
GIORGINI ALESSANDRA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Martino

ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

**Nell'ambito dell'attività aggiuntiva di insegnamento realizzata nel modulo formativo 1
LABORATORIO AFFRESCO rivolto agli alunni della scuola primaria**

- Concorre con la propria azione professionale al *“Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”*. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi*
- 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 eventuale 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 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 curricolari 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.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si fa riferimento alle Linee Guida dell'Autorità di gestione PON/FSE/FESR.