



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"**

Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704 fax 055/8471036

50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)

e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it

www.barbescuola.gov.it

FIIC818002 - C.F. 90016190481

Prot. n. 2531/A30

Barberino di Mugello, 4 giugno 2018

Alla dott.ssa Patrizia Giorgi

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PERSONALE

e p.c. al DSGA

OGGETTO: – Progetto PON FSE "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-TO-2017-78 – CUP J41E17000520006

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

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello" 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 nella 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 cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso prot. n° 1988/A30 del 24/04/2018 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. 2149/A30 del 08/05/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO "Facciamo Biblioteca"

VISTO il proprio decreto prot. n 2530 /A30 del 04/06/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina la dott.ssa Patrizia Giorgi quale esperto per la realizzazione del modulo formativo "Facciamo Biblioteca"

Oggetto della prestazione

La dott.ssa Patrizia Giorgi si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo "Facciamo Biblioteca", 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 luglio 2018. La prestazione sarà svolta nei locali della scuola primaria del Comprensivo plesso Mazzini e in quelli della scuola secondaria di primo grado "Lorenzo de' Medici".

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) Timesheet 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, come da all.1

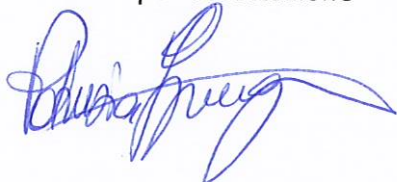
Compiti dell'ESPERTO

La dott.ssa Giorgi dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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

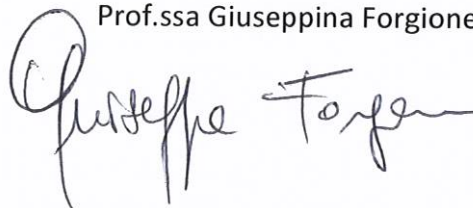
1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La dott.ssa Giorgi, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente 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.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Forgiore



ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

- Concorrere con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa; Assicurare la presenza e l'impegno negli incontri propedeutici all'avvio delle attività, in itinere ed al termine del modulo
- Monitorare e documentare puntualmente le attività svolte tramite la piattaforma dedicata
- Valutare la situazione di partenza e i risultati ottenuti (valutazione di impatto e controfattuale)
- Progettare l'efficienza e l'efficacia del progetto; in caso di inefficacia è prevista la decurtazione delle spese
- Predisporre le lezioni ed elaborare e fornire ai corsisti dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro attinente alle finalità didattiche del singolo percorso formativo;
- Elaborare, erogare e valutare, in sinergia con il tutor e con il referente alla valutazione, alla fine del modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti con relative certificazioni delle competenze
- Consegnare al Dirigente Scolastico il programma svolto, materiale prodotto (slide, presentazioni multimediali delle lezioni, esercitazioni, ...), le verifiche effettuate, i risultati delle valutazioni effettuate ed una relazione finale sulle attività svolte, sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti.
- Predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;
- Programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in un specifico incontro finale e visionato dalle famiglie.
- 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