



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

**ISTITUTO SERSALE**  
COMPRESIVO  
"G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail [czic835001@istruzione.it](mailto:czic835001@istruzione.it)

Pec [czic835001@pec.istruzione.it](mailto:czic835001@pec.istruzione.it)

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirigenza  
0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

li, 29/04/2019

Codice CUP: CUP: **I14F18000310007**

**Al Prof.SATURNINO ANTONIO**

All'albo

**Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE**

**e p.c. al DSGA**

**OGGETTO:** : Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico AOODGEFID N.2999 del 13/03/2017 “**ORIENTAMENTO FORMATIVO E RIO-ORIENTAMENTO** Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).Obiettivo Specifico 10.1 –. Azione 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

**Autorizzazione progetto Codice identificativo 10.1.6A-FSEPON-CL-2018-49 .**

**“ DIGI & ORIENTIAMOCI” Modulo: “ Progettiamo La Scuola Del Futuro ”.A.S.2018/2019--(Scuola Secondaria I Grado Sersale )**

#### **LETTERA DI INCARICO**

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

#### **PREMESSO CHE**

L'Istituto Comprensivo G.Bianco 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 AOODGEFID N.2999 del 13/03/2017 “**ORIENTAMENTO FORMATIVO E RIO-ORIENTAMENTO** Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).Obiettivo Specifico 10.1 –. Azione 10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

Anno Scolastico 2018-2019

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di un **ESPERTO** nel Modulo “**Progettiamo La Scuola Del Futuro**” i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico

**VISTO** l'avviso interno prot . 847 del 07/03/2019 pubblicato sul sito dell'istituto 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** l'istanza da lei presentata Prot. N 930 del 13/03/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ,ruolo di **ESPERTO INTERNO** nel modulo formativo” **Progettiamo La Scuola Del Futuro ”**

**VISTE** le Graduatorie Definitive Prot. 1095 Del 22/03/2019 pubblicate all'albo online della Scuola



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### NOMINA

**IL DOCENTE SATURNINO ANTONIO**, in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, **QUALE ESPERTO INTERNO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO :“ Progettiamo La Scuola Del Futuro ”.**

#### Oggetto della prestazione

Con il presente contratto, lo stesso si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo "Progettiamo La Scuola Del Futuro ", 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 agosto 2019.

#### 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

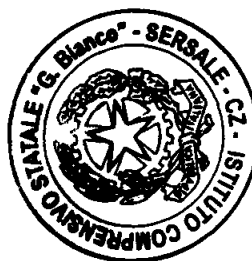
**IL DOCENTE SATURNINO ANTONIO** dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

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. **IL DOCENTE SATURNINO ANTONIO** , 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.

Per accettazione  
SATURNINO ANTONIO



il Dirigente Scolastico  
Roberto Caroleo



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**
**pon**  
2014-2020

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
 Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

### 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.

IL DOCENTE

SATURNINO ANTONIO