



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it

Web: www.comprensivorivaltab.gov.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – Programma Operativo Nazionale

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

"Per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"

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.

Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.

AVVISO PROT. N° 3340 DEL 23 MARZO 2017

"Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale"

Autorizzazione MIUR Prot. n. AOODGEFID-23582 DEL 23 LUGLIO 2018

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: **10.2.5A-FSEPON-PI-2018-146**

Titolo Progetto

ALLEATI DELL'AMBIENTE

Prot. n. 2961/2018

Rivalta Bormida, 18/09/2018

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

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – Programma Operativo Nazionale

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

"Per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"

CUP: C47117000270007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 3340 del 23 MARZO 2017 "Per il potenziamento delle competenze di cittadinanza globale"
Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.
Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.
- VISTO** il Piano cod. n° 997028 inoltrato da questa Istituzione scolastica in data 12/06/2017, protocollo ricezione n. 25547 del 21/06/2017;
- VISTA** la nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AOODGEFID/23582 del 23/07/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto ed impegno di spesa dell'Istituzione scolastica;
- VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020";
- RILEVATO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di esperti da impiegare nell'attività di docenza dei moduli formativi, identificati come ESPERTI;
- RITENUTO** di procedere secondo la modalità "Designazione diretta da parte degli organi

collegiali" proposta manuale operativo del 22/11/2017 "Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione"

VALUTATE il curriculum vitae e la documentazione presentata dei candidati entro il termine previsto dall'Avviso, nel corso del Collegio dei Docenti del 07.09.2018;

VISTA la delibera n.2 prot. n. 2922 del 14/09/2018 con la quale il Collegio dei Docenti del 07/09/2018 designa i docenti ESPERTI per l'attuazione del PROGETTO 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-146 - "Alleati dell'ambiente"

NOMINA

La maestra Gho Francesca quale **ESPERTO** per la realizzazione del modulo formativo "*Rifiutiamo lo spreco 1*".

1. Oggetto della prestazione

La maestra Gho Francesca si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo "*Alleati dell'ambiente*", i cui compiti sono elencati nel successivo paragrafo 4.

2. Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 giugno 2019.

3. 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 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

4. Compiti dell'ESPERTO

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.
- Concorre con la propria azione professionale al miglioramento delle competenze chiave degli allievi, mediante azioni di potenziamento delle aree disciplinari di base;
- 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;
- 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 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.
- 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.

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. L'insegnante, 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 presente atto viene pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica:
www.compensivorivaltab.gov.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Monica FONTI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PER ACCETTAZIONE
Francesca Gho

(firma, luogo e data)