



Prot. n° 1683\_8\_2

del 10/04/2019

Al/la prof./ssa Cristina SCARCA  
All'albo  
Al sito web  
e p.c.  
al DSGA

**OGGETTO: NOMINA ESPERTI** per la realizzazione dei percorsi formativi del progetto PON FSE – Nota MIUR prot. AOODGEFID 4427 del 2 maggio 2017 - per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.5  
Titolo Progetto: **GYERMENEKEKNEK – PER I BAMBINI**  
Codice identificativo Progetto: **10.2.5A-FSEPON-PI-2018-19**  
CUP: **C17I7000750007**

#### LETTERA DI INCARICO

- VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTO l'Avviso pubblico FSE – Nota MIUR prot. AOODGEFID 4427 del 2 maggio 2017 - per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.5
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020
- VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/8202 del 29 marzo 2018 con la quale sono state comunicate le graduatorie definitive dei progetti relativo all' Avviso FSE 4427 del 2 maggio 2017
- VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/9289 del 10 aprile 2018 con la quale viene autorizzato il progetto di questa istituzione scolastica: 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-19 - Titolo: Gyermenekeknek – Per i bambini
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii
- VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il Decreto di variazione di Bilancio (prot. n. 1205/8-2 del 13/03/2019) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale;



- VISTO l'avviso per il reclutamento di esperti/tutor/figura aggiuntiva nell'ambito del PON 4427 per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.5 prot. n° 1284/8-2 del 18/03/19
- VISTE le istanze dei candidati presentate al protocollo della scuola e corredate da curriculum vitae
- VISTI i punteggi che la Commissione giudicatrice ha attribuito a ciascun candidato sulla base dei criteri di valutazione predefiniti,
- VISTA la pubblicazione delle graduatorie definitive al sito web e all'Albo della Scuola in data 08/04/2019 con prot. n° 1633/8-2 pari data
- PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico

### il dirigente scolastico

#### NOMINA

l'ins. Cristina SCARCA quale ESPERTO per la realizzazione dei Moduli 2A, 2B, 2C, 2D, 2E

#### Oggetto della prestazione

Il/la prof./ssa Cristina SCARCA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel Modulo 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

#### Durata della prestazione

La prestazione consiste nelle ore indicate nella tabella seguente per ciascun modulo

<b>Modulo 2A – Riscoperta ed esplorazione del materiale di S. Liberovici</b>	<b>6 h</b>
<b>Modulo 2B – Sperimentazione del materiale di S. Liberovici prescelto</b>	<b>6 h</b>
<b>Modulo 2C – Realizzazione di attività didattiche e formative</b>	<b>6 h</b>
<b>Modulo 2D-Realizzazione e predisposizione del materiale video e fotografico</b>	<b>6 h</b>
<b>Modulo 2E – Progettazione delle visite guidate</b>	<b>6 h</b>

dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 giugno 2019

#### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 70,00 orario (l'importo è lordo stato e per ogni ora effettuata e rendicontata ad effettiva attivazione e completamento di ciascun modulo ed in relazione alle risorse finanziarie attribuite dall'autorità di gestione PON), 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 rendicontazione 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 GLI/LE COMPETONO, COME DA ALL.1

### **Compiti dell'ESPERTO**

Il/la prof./ssa Cristina SCARCA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei affidati e 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/la prof./ssa Cristina SCARCA , 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. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il dirigente scolastico  
Luca Albana

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



## ALLEGATO 1 - FUNZIONI e COMPITI dell'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 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