



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO SAN GIOVANNI BIANCO

Via Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG) – Tel./Fax
0345/43620-41433

Codice Fiscale 94015600169 – Codice Min.BGIC86900V

Sito: www.icsangiobbianco.gov.it

e-mail: BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT - BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT



Programma Operativo Nazionale 2014-2020
“Competenze e Ambienti per l’Apprendimento”

Prot. n. 1737- 04-05 del 19/09/2018

All'Ins. STRANO DOMENICO
All'istituto Comprensivo di Valnegrà
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/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: **“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, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.
Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-414**

CODICE CUP: I35B18000100007

Titolo del progetto: **“LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA – MATEMATICA E SCIENZE SCUOLA SECONDARIA”**.

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA IN REGIME DI COLLABORAZIONE PLURIMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 di cui in oggetto;

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;

VISTO l'Avviso prot. n° 1324 del 24.07.2018 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 **FORMATORE ESPERTO** nelle attività dei Moduli “Geometria analitica e Pensiero equazionale” e **Nessun problema con il problema!**;

VISTA l'istanza da Lei presentata prot. n° 1382 del 2.08.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **ESPERTO** nei suddetti Moduli formativi;

VISTO il Verbale della Commissione di Valutazione delle domande pervenute in relazione al bando di cui sopra prot. n. 1416 del 9/08/2018;

VISTO il proprio Decreto Prot. 1448 del 16/08/2018 di pubblicazione della graduatoria definitiva del personale esterno in regime di collaborazione plurima per attività di formatore nei Moduli “Geometria analitica e Pensiero equazionale” e **“Nessun problema con il problema!”**;

VISTA l'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza I.C. di Valnegrà prot. n. 2247 del 13/09/2018, con la quale si dichiara che la collaborazione non interferisce con gli obblighi ordinari di servizio;

NOMINA

L'INS. STRANO DOMENICO nato a Crotone CZ il 15/09/1977 Cod. Fiscale STRDNC77P15D122L in qualità di **FORMATORE PER LA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI di Matematica "Geometria analitica e Pensiero equazionale" e "Nessun problema con il problema!"**.

Oggetto della prestazione

Il Prof. Strano Domenico si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di **FORMATORE** nei moduli "Geometria analitica e Pensiero equazionale" e "Nessun problema con il problema!", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 60 ore complessive (30 per ciascun modulo) e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine entro il mese di GIUGNO 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 DELLE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti dell'ESPERTO

Il Prof. Strano Domenico 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 Prof. Strano Domenico, 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

Strano Domenico (firma)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Bonzi Franco

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ALLEGATO 1 - COMPITI FORMATORE 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
- 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