

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO – IPSIA – LICEO S.
Via Manna 1 – Tel./fax 0983/71006
Codice univoco: UFPIGM – C.F./ 97008960789 –
sito web: www.omnicompensivolongobucco.edu.it
email : csic848007@istruzione.it – Pec: csic848007@pec.istruzione.it –
87066 LONGOBUCCO (CS)



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE – -LONGOBUCCO
Prot. 0001484 del 11/04/2019
07-06 (Uscita)

Al prof. Zanfini Giuseppe

All'Albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE
e p.c. al DSGA

OGGETTO: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001 nell'ambito del Progetto PON/FSE Algoritmo o non Algoritmo - Codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-406 - CUP: C44F17000110001 – **Modulo “Sito o blog?”**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “**cittadinanza digitale**”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”. Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-406

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'IOS di Longobucco 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 Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “**cittadinanza digitale**”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”. Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-406;

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;

VISTA la delibera n.1 del Collegio Docenti del 12/02/2019, con la quale la S.V. viene individuata quale ESPERTO nel Modulo “Sito o blog?”;

NOMINA

il prof. Zanfini Giuseppe quale Esperto per la realizzazione del modulo formativo di Potenziamento delle competenze di cittadinanza digitale "Sito o blog?".

Oggetto della prestazione

Il prof. Zanfini Giuseppe si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo formativo di Potenziamento delle competenze di cittadinanza digitale "Sito o blog?", 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 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

Il prof. Zanfini Giuseppe dichiara di aver preso visione dei compiti allo stesso 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. Zanfini Giuseppe, 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
Prof. Giuseppe Zanfini



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni

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 suo 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