

**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO 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.omnicomprensivolongobucco.edu.it**  
**email: [csic848007@istruzione.it](mailto:csic848007@istruzione.it) – Pec: [csic848007@pec.istruzione.it](mailto:csic848007@pec.istruzione.it) –**  
**87066 LONGOBUCCO (CS)**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -LONGOBUCCO  
Prot. 0001141 del 04/03/2020  
07-06 (Uscita)

Alla prof.ssa Infortuna Gina

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 "Le Basi", Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2019-63, CUP: C88H18000370007, Modulo THE- CORNER-OF- ENGLISH

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 10.2.1 e Azione 10.2.2 - Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa prot.n.AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione.

#### 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 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2 - Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa prot.n.AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione;

**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 Selezione Esperti Esterni/Interni prot.n.36 del 07/01/2020;

**VISTA** la Graduatoria Definitiva prot.n.1116 del 03/03/2020;

**VISTA** la rinuncia all'espletamento dell'incarico da parte della prof.ssa Falbo Caterina, prot.n.1135 del 04/03/2020;

## **NOMINA**

**La prof.ssa Infortuna Gina quale Esperto per la realizzazione del modulo formativo del Pon Competenze di base - 2a edizione "THE- CORNER-OF- ENGLISH".**

### **Oggetto della prestazione**

La prof.ssa Infortuna Gina si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo formativo del Pon Competenze di base - 2a edizione "THE-CORNER-OF- ENGLISH", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n.60 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2020.

### **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**

La prof.ssa Infortuna Gina dichiara di aver preso visione dei compiti alla stessa 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. La prof.ssa Infortuna Gina, 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 Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni

Per accettazione  
Prof.ssa Gina Infortuna

---

## 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