

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

CON SEZIONE ANNESSA DEL 7° CPIA DI POMEZIA

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.gov.it

C.F. 97713050587

Alla Prof.ssa Macari Daniela
All'Albo Pretorio dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

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. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.

Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana lingue straniere, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Azione 10.2.2 Titolo progetto: Vivere l@ scuola Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-333 CUP: C77I17000320007

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo NETTUNO III attua percorsi nell'ambito del progetto: FSE – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ambienti per l'apprendimento” avviso pubblico MIUR prot. AOODGEFID n 1953 del 21-02-2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Scuole dell'Infanzia e Scuole del I e del II Ciclo. 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
(lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

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 interno “Procedura di selezione per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica da impiegare in **ATTIVITÀ DI ESPERTO**, Prot. N. 0003721/U del 19/12/2018 nell'ambito del PON 1953 Competenze di base 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 **ESPERTO** in uno dei moduli formativi indicati

VISTA l'Istanza da lei presentata prot. n° 58 IV.1 del 07/01/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **ESPERTO** nel **MODULO FORMATIVO**

“PAROLI@MO”

VISTE le Graduatorie definitive pubblicate in data 12/02/2019 Prot. 0000590/U



I. C. NETTUNO III
C.F. 97713050587 C.M. RMIC8D2002

AOO_RMIC8D2002 - I.C. NETTUNO III

Prot. 0000648/U del 15/02/2019 08:34:39 Piano dell'offerta formativa POF

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

NOMINA

LA DOCENTE TAURELLI FRANCESCA QUALE TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "FLY HIGH"

1- Oggetto della prestazione

La Docente Taurelli Francesca si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nel MODULO FORMATIVO "FLY HIGH", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

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 31 luglio 2019.

1- Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo stato 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 LE ATTIVITA' SVOLTE.
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

2- Compiti del TUTOR

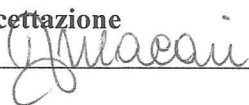
La Docente Taurelli Francesca dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

5- 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 Docente Taurelli Francesca, 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
Prof.ssa Grazia Di Ruocco

Per accettazione



ALLEGATO 1



I. C. NETTUNO III
C.F. 97713050587 C.M. RMIC8D2002

AOO_RMIC8D2002 - I.C. NETTUNO III

Prot. 0000648/U del 15/02/2019 08:34:39 Piano dell'offerta formativa POF

ALLEGATO 1 COMPITI ESPERTO

1. Compiti dell'esperto/formatore:

- implementare il progetto didattico, con materiale, contenuti, strategie e metodologie didattiche;
 - elaborare un programma analitico delle attività da sviluppare (che si configurano come lavori individuali o di gruppo nei quali favorire l'interazione fra corsisti e lo scambio di esperienze, privilegiando le tematiche indicate nei moduli);
 - individuare metodologie didattiche appropriate;
 - predisporre materiali didattici per ogni lezione, in formato cartaceo e su supporto informatico;
 - sostenere i giovani corsisti nel processo di sviluppo delle competenze (di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologico, relazionale e digitale), supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e nell'attività di ricerca;
 - monitorare il processo di apprendimento, in collaborazione con il tutor;
 - a compilare e firmare il registro delle attività;
 - predisporre per i corsisti un'attività conclusiva (es. studio di caso) per la rielaborazione e la verifica/valutazione dell'esperienza svolta in presenza. Tale attività dovrà essere realizzata durante le ore di laboratorio e caricata sulla piattaforma dedicata;
 - portare a termine un prodotto finale che documenti il percorso formativo seguito dai partecipanti;
 - a presentare una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
 - svolgere gli interventi di formazione secondo la durata ed il calendario concordato con lo snodo formativo.
-
- partecipare alle riunioni di carattere organizzativo, quando pianificate;
 - a rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
 - a rispondere ad eventuali questionari proposti dal MIUR

IN PARTICOLARE:

- 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;

I. C. NETTUNO III

C.F. 97713050587 C.M. RMIC8D2002

AOO_RMIC8D2002 - I.C. NETTUNO III

Prot. 0000648/U del 15/02/2019 08:34:39 Piano dell'offerta formativa POF



- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, su supporto informatico.



I. C. NETTUNO III
C.F. 97713050587 C.M. RMIC8D2002

AOO_RMIC8D2002 - I.C. NETTUNO III

Prot. 0000648/U del 15/02/2019 08:34:39 Piano dell'offerta formativa POF