*Istituto Comprensivo "Destra Torre" di Aiello del Friuli*
Via Manzoni n° 1 - 33041 AIELLO DEL FRIULI - (Udine)
Tel. 0431/99160 – Cod. Fisc.: 81001360304 –
E-mail: UDIC821005@istruzione.it - PEC: comprensivoaiello@pec.icdestratorre.it

FONDI STRUTTURALI EUROPEI — PON 2014-2020
COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

*Alla Prof.ssa Sara ROGANI*
*All'Albo Pretorio dell'Istituto*
*Al sito web dell'Istituto*
*Agli atti*

*OGGETTO: Nomina Esperti e Tutor per il PROGETTO PON FSE - COMPETENZE DI BASE 10.2.2A-FSEPON-FR-2017-99 "Studiare consapevol "mente"- Codice Unico di Progetto (CUP): E95B17006430007*

AVVISO MIUR prot. n. AOODGEFID\1953 del 21/02/2017. Competenze di base – Autorizzazione prot. n. AOODGEFID/197 del 10/01/2018

**PREMESSO CHE**

- L'Istituto Comprensivo "Destra Torre" di Aiello del Friuli 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 Europei (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 necessario 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. 0002927/IV.5 del 26/04/2018 per il reclutamento di Esperti e Tutor interni nell'ambito del Progetto PON "**Studiare consapevol "mente"** - Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-FR-2017-99

**VISTE**

- Le istanze dei candidati presentate al protocollo della scuola e corredate da curriculum vitae

**VISTI**

- Gli Atti della Commissione per la valutazione delle candidature relativamente alle risultanze dell'analisi comparativa delle istanze e dei curricula del personale che si è reso disponibile al ruolo di Esperto per la realizzazione dei moduli progettuali inerenti il Progetto PON "**Studiare consapevol "mente";**

**VISTI**

- I punteggi che la Commissione ha attribuito a ciascun candidato sulla base dei criteri di valutazione predefiniti;

**VISTE**

- Le graduatorie definitive Prot. n. 3870/VI.1 dell'01/06/2018;

**TENUTO CONTO**

- dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

# IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina la Prof.ssa ROGANI Sara, docente interna di Scuola Secondaria di I grado, quale Esperto per la realizzazione del modulo formativo 2 *"Crea il tuo e-book"* - **Progetto PON "Studiare consapevol "mente.**

**Oggetto della prestazione**

L'insegnante ROGANI Sara si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "Esperto" nel modulo 2 "*Crea il tuo e-book*" i cui compiti sono elencati nell'allegato 1.

**Durata della prestazione**

La prestazione consiste in numero 30 ore complessive e dovrà esser resa a decorrere dalla data concordata con il Dirigente Scolastico e termine il mese di febbraio 2019.

**Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo omnicomprensivo, soggetto a 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 all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

1 Foglio Firma debitamente compilato e firmato
2 Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza

**Compiti dell'Esperto**

L'insegnante ROGANI Sara 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.

**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 ROGANI Sara con la sottoscrizione della presenta 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 dlgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente atto di nomina verrà pubblicato all'albo della scuola e sul sito www.icdestratorre.it

Il Dirigente Scolastico reggente
*Prof. Aldo Durì*

*ALLEGATO 1*

## COMPITI DELL'ESPERTO

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dall'Ufficio di presidenza per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, col tutor d'aula del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Piano. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- predisporre le lezioni ed elaborare e fornire ai corsisti dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro attinente alle finalità didattiche del singolo percorso formativo;
- elaborare gli item per la rilevazione delle competenze in ingresso, in itinere e finali;
- elaborare, erogare e valutare, in sinergia con il tutor e con il referente alla valutazione, alla fine di ogni modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti e consegnare i risultati con gli elaborati corretti entro i termini previsti, insieme al programma svolto, la relazione finale, il cd con il materiale svolto dai corsisti e le schede personali dei singoli corsisti con le competenze raggiunte dagli stessi;
- consegnare al valutatore del Piano Integrato il programma svolto, materiale prodotto (slide, presentazioni multimediali delle lezioni, esercitazioni, ...), le verifiche effettuate, i risultati delle valutazioni effettuate ed una relazione finale sulle attività svolte, sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti. Copia del materiale utilizzato dovrà essere consegnata all'Ufficio di presidenza per essere custodito agli atti dell'istituto;
- predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;
- programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in un specifico incontro finale e visionato dalle famiglie.