

Con l'Europa Investiamo nel Vostro futuro!

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 60579

ISTITUTO COMPRENSIVO SETTIMO I
VIA BUONARROTI, 8 – 10036 SETTIMO TORINESE (TO)
Tel . 011/8028630 – C.F. 97796330013 – CODICE UFFICIO UFOLWT
e-mail: TOIC8A900C@ISTRUZIONE.IT – PEC: TOIC8A900C@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.icsettimo1.it



PROT. N. 2498/IV.5

SETTIMO TORINESE, 7/9/2018
AL SIG. ROSA ANDREA
All'Albo
Agli Atti

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico N. 2999 del 13.03.2017 "ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO";

VISTA la comunicazione del MIUR prot. n. AOODGEFID/7914 del 27/3/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto **codice: 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-24** e il relativo impegno di spesa;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

VISTO l'art. 7 D.lgs 30/03/2001 n. 165 comma 6 lettera b);

VISTO Il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto – Delibera n. 88 del 9/11/2017;

VISTO l'avviso pubblico prot. N. 2063 del 26/6/2018 per l'Individuazione di Docenti Esperti Esterni;

VISTO il verbale n. 2 - Prot. 2240 /IV.5 del 16/7/2018 della Commissione per la valutazione delle domande di partecipazione;

VISTA la graduatoria definitiva delle domande di partecipazione pervenute per "esperto esterno" - prot. N. 2301/IV5 pubblicata in data 31/7/2018;

NOMINA

Il SIG. ROSA ANDREA, nato a Venaria Reale (TO) il 24/7/1973 – C.F. RSONDR73L24L727A quale "Esperto esterno" da impegnare **PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO"** nei moduli:

1. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 1
2. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 2

Oggetto della prestazione

Il Sig. ROSA ANDREA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nei moduli:

1. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 1
2. "IL TUO SOGNO PUO' DIVENTARE IL TUO PROGETTO" – modulo 2

i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 60 ore complessive e dovrà essere resa secondo l'allegato calendario.

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 RICONTRATE.
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Si fa presente inoltre che qualora il numero degli alunni partecipanti al corso scenda al di sotto del minimo (9) per due incontri consecutivi il corso deve, dopo il secondo incontro consecutivo, essere immediatamente sospeso per cui verranno riconosciute solo le ore effettivamente svolte

Compiti dell'ESPERTO

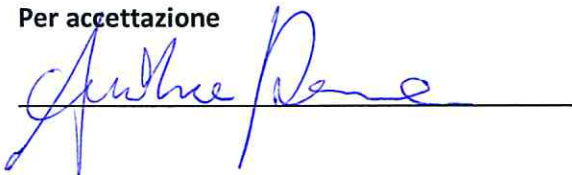
Il Sig. ROSA ANDREA dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

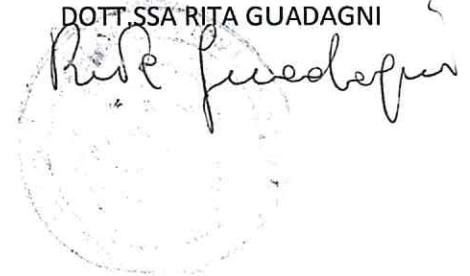
Obblighi accessori

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 Sig. ROSA ANDREA, 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



Il Dirigente Scolastico
DOTT.SSA RITA GUADAGNI



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 sua referente;
- 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;
- Consegnava alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico