



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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

## ***Istituto Onnicomprensivo Statale di Borgorose***

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado*

Viale Micangeli, 41 – 02021 Borgorose (RI) - ☎ 074631071 fax 0746315091 C. F. 90033720575

✉ [riic81900a@istruzione.it](mailto:riic81900a@istruzione.it) [riic81900a@pec.istruzione.it](mailto:riic81900a@pec.istruzione.it) Sito web:

[www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it](http://www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it)

Prot. n. 3799/C18

Borgorose, 27/11/2018

Alla Prof.ssa D'Alberto Roberta  
Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il C.C.N.L comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007;

**VISTA** la Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro della salute e delle politiche sociali avente per oggetto: Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007/2013, nell'ambito di Programmi Operativi Nazionali (PON);

**VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M20PO01 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** l'avviso AOODGEFID n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base - 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 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**VISTA** la nota Miur prot. n. AOODGEFID34815 del 2/08/2017, avente oggetto: Fondi strutturali Europei– Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l’apprendimento” 2014/2020. Attività di formazione – iter di reclutamento del personale “Esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale. Chiarimenti.

**VISTA** la nota Miur prot. n. AOODGEFID 38115 del 18/12/2017, avente oggetto: Fondi strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l’apprendimento”

2014/2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE, **in particolare quanto previsto dal punto 2.1 Area formativa: importo orario per esperti e tutor;**

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti e del Commissario Straordinario per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi strutturali europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014– 2020;

**VISTA** la candidatura n. 47051 all'avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 – FSE – Competenze di base;

**Vista** la nota MIUR prot. n. 198 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto e del relativo impegno di spesa;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il Programma Annuale 2018, approvato con delibera n. 21 del Commissario straordinario in data 14/02/2018;

**VISTO** il proprio decreto di assunzione in bilancio del finanziamento;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni, adottato con delibera n. 28 del Verbale n. 3/2017-18 del 27/03/2018;

### NOMINA

L'Ins. D'Alberto Roberta nata il 30/11/1976 a Rieti in servizio presso questo istituto onnicomprensivo in qualità di docente a tempo determinato, a svolgere la funzione di Esperto nell'ambito del Progetto PON/FSE “10.2.2A-FSEPON- LA-2017-60 – Competenze e ambienti per l'apprendimento, in orario extrascolastico secondo un calendario concordato e da realizzare nel seguente modulo:

<b>Titolo modulo e attività</b>	<b>Ore</b>	<b>Importo orario lordo STATO</b>	<b>Importo totale lordo STATO</b>
Learn togheter 2	30	€ 70,00	€ 2.100,00

Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Istituto, su richiesta scritta e documentata.

### Oggetto della prestazione

La Prof.ssa D'Alberto Roberta si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di “Esperto” nel modulo lingua Inglese “Learn togheter 2” i cui compiti sono:

- 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; 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; 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; rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina; 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" 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 alla 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, su supporto informatico.

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine massimo del 30 giugno 2019.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 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 accredito 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:

Foglio firme debitamente compilato e firmato (time sheet)

Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono;

La Prof.ssa D'Alberto Roberta dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nel 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**

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in progetto nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

La Prof.ssa D'Alberto Roberta con la sottoscrizione in calce 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.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

**Il Dirigente Scolastico**  
Marcello Ferri

Per accettazione \_\_\_\_\_

Nome: ssa D'Alberto Roberta  
Motivo: incarico esperto PON  
Data 14/11/2018