



DISTRETTO SCOLASTICO 44 I.C. 71° “AGANOR–MARCONI”

c. f. 80024920631 - Cod. mecc. NAIC8CK00C
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI
Sito internet - www.aganoormarconi.eu

PROGETTO “GENERAZIONE DIGITALE”

Prof. Ssa DI STASIO PASQUALINA

Prot. n°2365/4.1.o del 17/04/2019

CUP: G67I17000760006

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA DI ESPERTO AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS. 165/2001

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivo 71^A Aganoor Marconi attua percorsi nell'ambito del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”.

codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1286

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

PRESO ATTO: delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi,

VISTO il decreto di affidamento degli incarichi N. 1233 prot. n°2363/4.1.o del 17/04/2019 dal quale la S.V. risulta affidataria dell'incarico determinato dalla presente Lettera

IL DIRIGENTE SCOLASTICO MARIA ROSARIA RUSSO RESPONSABILE DEL PROGETTO NOMINA LA S.V. PROF.ssa DI STASIO PASQUALINA DOCENTE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO “GENERAZIONE DIGITALE 2” DEL PROGETTO IN OGGETTO.

Cognome e Nome	DI STASIO PASQUALINA
Luogo e data di nascita	CAPUA (CE) IL 22/04/1962
Codice fiscale / Partita IVA	DSTPQL62D62B715I
Qualifica	DOCENTE
Residenza e domicilio e telefono / cellulare	Via Str. Prov.. per S. ANGELO IN FORMIS n.78/R
Amministrazione di appartenenza	MIUR
Coordinate bancarie IBAN	IT 33 Z 03169 01600 CC0010035904

Oggetto della prestazione

La Prof. ssa Di Stasio Pasqualina si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nei moduli "GENERAZIONE DIGITALE 2" i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine presumibile il 10 giugno 2019 nei giorni ed alle ore stabiliti da apposito 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 al termine delle attività e 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) TIME SHEET DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO E REGISTRO DI CLASSE
- 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 RISCONTRATE.
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti dell'ESPERTO

La Prof. ssa Di Stasio Pasqualina 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

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.

La Prof. ssa Di Stasio Pasqualina, 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. Russo Maria Rosaria)
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005**

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 alla DS o sua 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