



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

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

Prof. ssa Pappalardo Valeria

Prot. n°6299/4.1.o
Del 11/10/2018

G67117000200001

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

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivo 71^ 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 Prot. n.3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali - Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali Cod. 729*

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 prot. n°6274/4.1.o del 11/10/2018 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 PAPPALARDO VALERIA DOCENTE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO “CIBO AMICO” DEL PROGETTO IN OGGETTO.

Cognome e Nome	PAPPALARDO VALERIA
Luogo e data di nascita	NAPOLI il 03/06/1976
Codice fiscale / Partita IVA	PPPVLR76H43F839G
Qualifica	DOCENTE
Residenza e domicilio e telefono / cellulare	VIA CONCEZIONE A MONTECALVARIO 48
Amministrazione di appartenenza	MIUR
Coordinate Bancarie IBAN	IT 27 S 03015 03200 000000340483

Oggetto della prestazione

La Prof.ssa Pappalardo Valeria si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo **CIBO AMICO**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine presumibile il 31 maggio 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 Pappalardo Valeria 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 Pappalardo Valeria, 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