

www.icrivasanlor.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
di RIVA LIGURE e SAN LORENZO AL MARE
SEDE CENTRALE E UFFICI: VIA CARAVELLO, 3 - 18015 RIVA LIGURE (IM)
Tel. 0184 486384 - Fax 0184 487989 - Codice fiscale: 90057290083E-mail:
imic803001@istruzione.it - Imic803001@pec.istruzione.it



M.I.M.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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

All'ins. Sara Piccirilli
ALBO
SITO WEB

OGGETTO: Nomina personale interno per lo svolgimento di esperto nel modulo "Divertiamoci insieme" nel progetto "10.1.1A-FSEPON-LI-2023-18".

Progetto 10.1.1A-FSEPON-LI-2023-18

CUP: E74C23000100007

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PREMESSO che: l'Istituto Comprensivo Statale Riva Ligure- San Lorenzo al Mare attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondo di Rotazione – Programma Operativo Nazionale (PON) " 10.1.1A-FSEPON-LI-2023-18";

VISTO il D.P.R 275/99 Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il D.I.129/2018/2001;

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi è necessario avvalersi di tutor ed esperti i cui compiti sono elencati di seguito.

VISTO il Collegio docenti del 21.03.2023, delibera 13;

VISTO il collegio docenti del 10 maggio 2023 e, specificatamente, all'o.d.g. n. 4 delibera 37 con il quale si designa la docente di cui sopra allo svolgimento dell'incarico di "Esperto" nel modulo "Divertiamoci insieme"

NOMINA

L'ins. Sara Piccirilli quale esperto per la realizzazione del modulo formativo

“Divertiamoci insieme”

Oggetto della prestazione

L'insegnante Sara Piccirilli si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di “esperto” nel modulo “Divertiamoci insieme” i cui compiti sono elencati di seguito.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in numero 15 ore per modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2023.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo per i tutor ed euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo per gli esperti, entrambi soggetti 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 MIM.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

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

Compiti del Tutor e dell'esperto

L'insegnante Sara Piccirilli dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati di seguito, 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.

L'insegnante 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 GDPR 2016/679 e successive modificazioni e integrazioni.

COMPITI TUTOR

- ❖ Partecipa ad eventuali incontri propedeutici per la realizzazione delle attività;
- ❖ svolge l'incarico secondo il calendario predisposto;
- ❖ coadiuva l'esperto nella documentazione delle attività di ogni percorso;
- ❖ coadiuva l'esperto nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- ❖ cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione;
- ❖ accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- ❖ segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- ❖ contatta le famiglie degli alunni in caso di assenze ingiustificate;
- ❖ mantiene i contatti con i Consigli di Classe di appartenenza degli alunni per la ricaduta dell'intervento sul curriculare;
- ❖ collabora con l'esperto nella predisposizione di una dettagliata relazione finale.

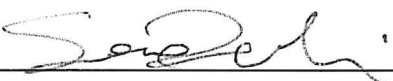
COMPITI ESPERTI

- ❖ Progettare, in collaborazione con il tutor, obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi;
- ❖ predisporre i materiali didattici
- ❖ partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e/o in itinere e/o conclusivi;
- ❖ svolgere attività di docenza;
- ❖ valutare, in riferimento al proprio modulo le competenze in ingresso dei destinatari al fine di accertare eventuali competenze già in possesso ed attivare misure adeguate;
- ❖ approntare prove di verifica degli apprendimenti intermedie e finali;
- ❖ operare sulla piattaforma ministeriale GPU, tramite le credenziali di accesso che l'Istituzione Scolastica gli

invierà, per inserire tutti i dati di sua competenza (programmazione svolta, prove di verifica etc.);

- ❖ accompagnare eventualmente gli allievi in uscite sul territorio;
- ❖ curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- ❖ richiedere il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, sulla base del capitolo finanziario a disposizione (sezione Costi di gestione di ciascun modulo formativo).

Firma per accettazione



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Paola Baroni