



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ALDO MORO - DON TONINO BELLO"**

70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720
e-mail: baic897002@istruzione.it - pec: baic897002@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per la Funzione
Direzione Generale per la gestione
dell'Istruzione e per l'Innovazione
Ufficio IV

Alla Prof.ssa
LEPORE Domenica
All'albo
Al sito web

OGGETTO: INCARICO ESPERTO

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 10.2.1 - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base
CODICE NAZIONALE PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-226 - CODICE CUP: J47117000120007

PROGETTO DAL TITOLO: “A PICCOLI PASSI DIVENTO GRANDE”

- VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'Apprendimento” 2014-2020;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. n. AOODGEFID/1953 del 21 febbraio 2017 - Competenze di base - Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea);
- VISTA** la Delibera del Collegio Docenti n. 23 del 03.03.2017;
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Circolo della Direzione Didattica Statale 2° Circolo “Aldo Moro” di Rutigliano n. 20 del 03.03.2017;
- VISTA** la candidatura della Direzione Didattica Statale 2° Circolo “Aldo Moro” di Rutigliano ricevuta dall'Autorità di Gestione numero 34133 e protocollata con numero 5727 del 18.05.2017;
- VISTA** la nota del MIUR prot. AOODRPU/38439 del 29.12.2017 relativa alla pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti ammissibili al finanziamento;
- VISTA** la nota MIUR AOODGEFID/204 del 10.01.2018 con la quale è stato autorizzato il nostro Istituto;
- VISTA** la delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 15.01.2018 di assunzione a bilancio;
- VISTI** i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali e di investimento europei e n. 1304/2013 relativo al FSE;



ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO - DON TONINO BELLO"

70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720
e-mail: baic897002@istruzione.it - pec: baic897002@pec.istruzione.it



- RAVVISATA** la necessità di individuare tramite selezione docenti interni a questa Istituzione scolastica a cui attribuire l'incarico di esperto per i moduli previsti dal progetto sopra menzionato;
- VISTA** la Delibera del Collegio Docenti n. 34 dell'08/06/2018 relativa alla individuazione dei criteri per il reclutamento dei docenti Esperti interni all'amministrazione scolastica;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 40 dell'08.06.2018 relativa alla individuazione dei criteri per il reclutamento dei docenti Esperti interni all'amministrazione scolastica;
- RAVVISATA** la necessità di reclutare esperti per i moduli previsti dal progetto sopra menzionato;
- VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. n. 34815 del 2 agosto 2017, con cui sono stati forniti chiarimenti circa l'iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale", il quale prevede che «preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità», e che «qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165»;
- VISTO** il Bando interno per il Reclutamento di Esperti per i moduli previsti dal Progetto di cui all'oggetto prot. 144/VI.1 del 16.01.2019
- VISTA** la candidatura della Prof.ssa Lepore Domenica con riferimento al Modulo "Parolando s'impara" protocollata al n. 266/U VI. 1 del 24.01.2019;
- VISTA** la graduatoria provvisoria relativa alla predetta selezione pubblicata con nota prot. n. 331/VI. 1 del 28.01.2019;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 77 del 04.02.2019;
- VISTA** la graduatoria definitiva prot. 489/U VI.1 del 06.02.2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nomina la prof.ssa LEPORE Domenica nt. a Conversano il 11.08.1974 C.F. LPRDNC74M51C975J quale ESPERTA per la realizzazione del MODULO FORMATIVO "PAROLANDO S'IMPARA"

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

La prof.ssa LEPORE Domenica si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTA" nel modulo "Parolando s'impara" 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 il 31 agosto 2019.

CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO - DON TONINO BELLO"

70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720
e-mail: baic897002@istruzione.it - pec: baic897002@pec.istruzione.it



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 attività 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 LEPORE Domenica dichiara di aver preso visione dei compiti 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. La Prof.ssa LEPORE Domenica, 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
Prof. Luciano DE CHIRICO



ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO - DON TONINO BELLO"

70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720
e-mail: baic897002@istruzione.it - pec: baic897002@pec.istruzione.it



ALL. 1

COMPITI ESPERTO

- Concorre con la propria azione professionale al miglioramento delle competenze chiave degli allievi mediante Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi);
- 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;
- Opera in maniera puntuale sulla piattaforma nell'area di gestione progetti FSE del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020);
- Completa la propria anagrafica sulla piattaforma;
- Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione col 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