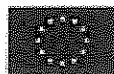
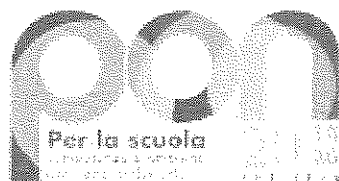
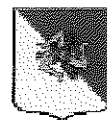




Repubblica Italiana



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ED. DE AMICIS”
- RANDAZZO -**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
“PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020
10.2.2A-FSEPON-SI-2021-348
G23D21001300007**

NON SOLO COMPETENZE

I.C. "E. DE AMICIS" - RANDAZZO (CT)
Prot. 0000574 del 29/01/2022
(Uscita)

Alla Sig.ra Sindoni Isabella
SEDE

Agli atti del progetto Sez. PON

All’Albo

Al sito web

**Oggetto: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE
“ESPERTO FORMATORE”**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’avviso pubblico, prot. AOODGEFID-9707 del 27 aprile 2021, realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19 Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- **VISTA** la lettera di autorizzazione prot. AOODGEFID-17656 del 07/06/2021;
- **VISTE** le Linee Guida e le norme per la realizzazione degli interventi PON 2014/2020;
- **VISTO** il bando Prot. n. 5539 del 09/10/2021 per la candidatura quale Esperto Formatore Esterno, nell’ambito del piano formativo annualità 2021 - **10.2.2A-FSEPON-SI-2021-348**;
- **VISTA** la graduatoria definitiva degli ESPERTI FORMATORI prot. 6012 del 02/11/2021;
- **TENUTO CONTO** del curriculum vitae della sig.ra Sindoni Isabella;
- **SENTITA** la sig.ra Sindoni Isabella;

INCARICA

La Sig. SINDONI ISABELLA nato a Lyon (F) il 02/03/1970 e residente in Randazzo, Via Bachelet 28 , C.F. SDNSLL70C42Z110T, quale destinatario di incarico per l'attività di **"ESPERTO FORMATORE ESTERNO"** del Piano Formativo **NON SOLO COMPETENZE - "DANZANDO S'IMPARA"**.

Durata della prestazione

La S.V. svolgerà detto incarico, dalla data odierna, secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e/o secondo le necessità che si riscontreranno in itinere, fino alla chiusura del progetto che non dovrà superare la data del 30/08/2022.

Corrispettivo della prestazione

Alla S.V. spetta, come previsto nelle disposizioni FSE-FESR 2014-2020 e nell'avviso emesso dall'Istituzione scolastica Prot. n. 5539 del 09/10/2021, un compenso orario onnicomprensivo pari a € 70,00 (Settanta/00) fino ad un massimo di 30 ore, compenso soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Tale compenso verrà calcolato in base alle ore effettivamente svolte, le quali dovranno essere documentate in apposito registro.

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.

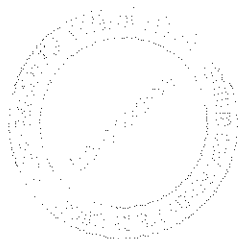
Le mansioni dell'Esperto formatore sono specificate nelle sopracitate disposizioni e nell'avviso emesso dall'Istituzione, alle quali la S.V. dovrà attenersi.

La scuola si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il presente incarico, qualora a proprio insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione agli obiettivi prefissati.

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 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

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Malfitana



L'incaricato
Sig.ra Sindoni Isabella

INFORMATIVA E CONSENSO RACCOLTA DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Il/La sottoscritto/a Sindoni Isabella incaricato/a in attività di Esperto formatore, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), dichiara di essere informato che potrà esercitare i diritti previsti dal suddetto Regolamento e di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di questo istituto pubblicato sul sito web ufficiale e di averne compreso il contenuto.

Firma

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