



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di attività  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA  
DI I GRADO "G. FANCIULLI" ARRONE  
VIA MATTEOTTI, 3/A – 05031 ARRONE  
Tel. 0744/387711 fax 0744/387729 E-mail  
[tric803002@istruzione.it](mailto:tric803002@istruzione.it) C.F.91025670554

Prot.n. 6197 /fp-c27 del 07/12/2017

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO  
NELL' AMBITO DEL PROGETTO PON PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER  
L'APPRENDIMENTO (FSE)- FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMAZIONE 2014-2020 –  
AVVISO PUBBLICO prot.n. 31713 del 24.07.2017 – AUTORIZZAZIONE PROGETTO-AVVISO  
PROT.N. 10862 DEL del 16.09.2016 - ASSE I -AZIONE 10.1.1-SOTTOAZIONE 10.1.1A – PIANO  
32216 –  
COD. IDENTIFICATIVO PROGETTO : 10.1.1A-FSEPON-UM-2017-36  
CUP : C49G16003130007 - CIG: ZD6214767B

Alla Prof.ssa Michela Passagrilli

All'Albo dell'Istituto  
Al sito web – Amministrazione trasparente  
Agli atti PON

**LETTERA DI INCARICO**  
PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;
- VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO L'Avviso Miur Prot. n. 10862 del 16 settembre 2016 relativo al PON indicato in oggetto;



- VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione dei Progetti finanziati dal PON"Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020;
- VISTA la delibera del Collegio Docenti del 01.09.2017;
- VISTA la delibera del Consiglio d' Istituto del 18.09.2017;
- VISTA la nota Miur prot.n. 27530 del 12.07.2017 relativa alla Pubblicazione graduatorie definitive dei Progetti;
- VISTA la nota Miur prot.n. AOODGEFID/31713 del 24.07.2017 relativa alla autorizzazione del Progetto;
- VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione dei Progetti finanziati dal PON"Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"; CONSIDERATO che il Progetto si compone di n. 7 Moduli e prevede l'impiego di n.7 esperti, n.7 tutor, n.1 referente per la valutazione;
- VISTO l'avviso Prot.n. 4311/Co2 del 19/09/2017 per il reclutamento delle figure sopra indicate tra il personale interno dell' Istituto per l'attuazione del Progetto indicato in premessa;
- VISTA la richiesta della Prof.ssa Michela Passagrilli che ha presentato regolare istanza di selezione entro i termini predisposti dall'Avviso, con Prot. 4547/C02a del 26/09/2017;
- VISTO il verbale Prot. n.4860/C02a del 05/10/2017,predisposto dalla Commissione nominata con Prot.n. 4721/C14 del 02/10/2017, che dichiara ammissibili e valide le candidature pervenute , attribuendo il punteggio ad ogni singolo candidato;
- VISTO il Decreto di pubblicazione delle graduatorie per l'assegnazione degli incarichi al personale interno prot. n. 4967/C20a del 09.10.2017;
- VISTE le graduatorie , allegate al Decreto di cui sopra, pubblicate con prot.n. 4967/c02 del 09.10.2017;
- VISTO Il Decreto del Dirigente Scolastico Prot. n.6190/C27 del 07/12/2017 con cui conferisce le nomine al personale le cui candidature sono risultate valide e ammissibili;

### DECRETA

di conferire **alla Prof.ssa Michela Passagrilli** l'incarico di **Esperto** nel percorso formativo relativo al **MODULO n. 6 "Pitagora si diventa"** , destinato agli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado, l'incarico per n. 30 ore secondo la seguente scheda finanziaria:

| MODULO N. 6<br>"Pitagora si diventa" |              |            |               |                                |
|--------------------------------------|--------------|------------|---------------|--------------------------------|
| FIGURA                               | COSTO ORARIO | NUMERO ORE | NUMERO ALUNNI | TOTALE COMPENSO OMNICOMPENSIVO |
| ESPERTO                              | € 70,00      | 30         | 30            | € 2.100,00                     |

IL PRESENTE INCARICO E' REGOLATO CON I SEGUENTI ARTICOLI

#### Art. 1 - Oggetto della prestazione



La Prof.ssa Michela Passagrilli si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo 'Pitagora si diventa', i cui compiti sono elencati di seguito.

#### **Art. 2 - Durata della prestazione**

La prestazione consiste in 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 Agosto 2018.

#### **Art. 3 - Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Si fa presente che in caso di frequenza inferiore a 9 alunni, il corso dovrà essere immediatamente annullato.

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:

- a) foglio firma debitamente compilato e firmato;
- b) caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono come da articolo successivo.

#### **Art. 4 - Compiti dell'ESPERTO**

- a) La Prof.ssa Michela Passagrilli dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati di seguito all'Art. 6 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.
- b) Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

#### **Art. 5 - Obblighi accessori**

- a) Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati ed è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
- b) La Prof.ssa Michela Passagrilli, 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.

#### **Art. 6 – Elenco compiti ESPERTO**

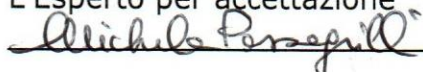
- a) concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- b) prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- c) prende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati;
- d) nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni;
- e) nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati;

- f) predisporre schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali;
- g) predisporre schede di autovalutazione per gli alunni;
- h) predisporre schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso;
- i) utilizza una metodologia in linea col bando, caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing;
- j) ha contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa;
- k) concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti;
- l) sulla piattaforma GPU MIUR PON completa la propria anagrafica
- m) provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
- n) 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;
- o) 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;
- p) mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
- q) partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- r) consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico

#### **Art. 7 – Foro competente**

Il foro competente è quello di Terni, Articolo 18 Codice di procedura civile (R.D. 28 ottobre 1940, n.1443).

L'Esperto per accettazione

  
\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Fabrizio Canolla

