



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

via Pietro Ferrero, 20 - **12051 ALBA (CN)**

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod. MIUR. : CNIS019004 - Cod. Fisc.: 90030150040 -

E- mail: [CNIS019004@istruzione.it](mailto:CNIS019004@istruzione.it) - [segreteria@iis-einaudi-alba.it](mailto:segreteria@iis-einaudi-alba.it) - [CNIS019004@pec.istruzione.it](mailto:CNIS019004@pec.istruzione.it)

sito web : [www.iis-einaudi-alba](http://www.iis-einaudi-alba)



Alba, 23 gennaio 2018

CUP E89G17000870007

CIG:Z051FEC3AE

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" - -ALBA  
Prot. 0000133 del 23/01/2018  
04-05 (Uscita)

All'insegnante Bongiovanni Angelo  
Agli Atti  
Al Sito Web

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D.lgs. 165/2001**

Fondi Strutturali europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Progetto 10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 O.A.S.I.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO CHE** l'Istituto Istruzione superiore "L. Einaudi" di Alba attua percorsi nell'ambito del progetto:  
FSE - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016  
"Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche".  
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa;  
Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

**PRESO ATTO** che per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti, i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

**VISTO** l'avviso interno prot. n° 2792/IV.5 del 03.11.2017 pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di ESPERTI in uno dei moduli formativi indicati;

**VISTA** l'istanza da lei presentata prot. n° 2913/IV.5 del 13 novembre 2017 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO: **CODING**

**VISTO** il Decreto dirigenziale di pubblicazione GRADUATORIE definitive Figure PON/FSE, prot. n



3377/IV.5 del 22/12/2017,

**VISTO** il Decreto dirigenziale di incarico degli esperti prot. n 3386/IV.5 del 28/12/2017;

**tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto**

## **NOMINA**

### **IL PROF. BONGIOVANNI ANGELO QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO CODING.**

#### **1- Oggetto della prestazione**

Il prof. Bongiovanni Angelo si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo CODING, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

#### **2- 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 luglio 2018.

#### **3- Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo stato 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 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

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

Il Prof. Bongiovanni Angelo 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.

#### **5- 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. Il prof. Bongiovanni Angelo, 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  
Valeria dott.ssa Cout  
firmato digitalmente

#### **Per accettazione**

Bongiovanni Angelo \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 1

### Compiti Esperto

- implementare il progetto didattico, con materiale, contenuti, strategie e metodologie didattiche;
- elaborare un programma analitico delle attività da sviluppare (che si configurano come lavori individuali o di gruppo nei quali favorire l'interazione fra corsisti e lo scambio di esperienze, privilegiando le tematiche indicate nei moduli);
- individuare metodologie didattiche appropriate;
- predisporre materiali didattici per ogni lezione, in formato cartaceo e su supporto informatico;
- sostenere i giovani corsisti nel processo di sviluppo delle competenze (di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologico, relazionale e digitale), supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e nell'attività di ricerca;
- monitorare il processo di apprendimento, in collaborazione con il tutor;
- compilare e firmare il registro delle attività;
- predisporre per i corsisti un'attività conclusiva (es. studio di caso) per la rielaborazione e la verifica/valutazione dell'esperienza svolta in presenza. Tale attività dovrà essere realizzata durante le ore di laboratorio e caricata sulla piattaforma dedicata;
- portare a termine un prodotto finale che documenti il percorso formativo seguito dai partecipanti;
- presentare una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
- svolgere gli interventi di formazione secondo la durata ed il calendario concordato con lo snodo formativo;
- partecipare alle riunioni di carattere organizzativo, quando pianificate;
- rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- rispondere ad eventuali questionari proposti dal MIUR.

### IN PARTICOLARE:

- 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 di eventuali materiali necessari ai corsisti e la comunica al DS;
- completa la propria anagrafica sulla piattaforma;
- 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 ;
- 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, su supporto informatico.