

 <p>UNIONE EUROPEA</p>	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020</p>  <p>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</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	 <p>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</p>
	<p align="center"><b>Conservatorio "Santa Maria della Pietà"</b> <b>POLO EDUCATIVO</b> <b>0 - 10 anni</b> <b>Scuola Paritaria</b> C.F. 82000830636- P.IVA. IT. 01548161213 <b>Nido d'Infanzia</b> <b>Sezione Primavera</b> <b>Scuola dell'Infanzia -C.M.: NA 1A39400R</b> <b>Scuola Primaria- C.M.: NA 1E03200R</b> Via S. M. della Pietà, 24 - Sorrento (NA) -tel/fax: 081 878 48 03 e-mail: <a href="mailto:info@santamariadellapieta.it">info@santamariadellapieta.it</a> - <a href="mailto:conservatoriosantamariadellapieta@pec.it">conservatoriosantamariadellapieta@pec.it</a> <a href="http://www.santamariadellapieta.it">www.santamariadellapieta.it</a></p>	

Prot. n° 198/2022

Agli Atti  
Al sito  
All'Albo pretorio  
Amm.ne Trasparente  
All'Ins.te Segala Giuseppina/FP

Oggetto: Atto di nomina Esperto Modulo 10.1.1A-FEDRPOC-CA-2021-72 – CUP E13D21001520006

### Il Coordinatore Didattico

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n° AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE);
- CONSIDERATE** le graduatorie definitive pubblicate sul sito internet del Ministero dell'Istruzione con nota n. 17355 del 1°giugno 2021 riferite ai progetti dichiarati ammissibili a finanziamento;
- VISTO** la Convenzione stipulata tra l'Autorità di Gestione e la Scuola Paritaria "Santa Maria della Pietà" (NA1E03200R), con la quale è stato autorizzato l'avvio dei progetti identificati dai codici identificativi **1248751**, **1248752** e **1248753** per complessivi € **16.446,00**;
- VISTO** il proprio decreto di iscrizione a bilancio del finanziamento autorizzato, prot.n. 208/2021/PON del 30/12/21;
- VISTO** l'avviso di selezione interna prot. n. 127 del 30/04/2022;
- PRESO ATTO** dei punteggi attribuiti dalla Commissione Valutazione ai singoli candidati sulla base di criteri di valutazione predefiniti ed esplicitati nell'avviso di selezione interna;
- VISTA** la graduatoria definitiva per l'assegnazione degli incarichi prot. n. 191 del 25 maggio 2022

## NOMINA

**L'Ins.te SEGALA GIUSEPPINA** in qualità di **ESPERTO** per il **MODULO ALLENA MENTE E CORPO/Progetto "OFFICINA CREATIVA"** Codice identificativo progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2021-72- CUP E13D21001520006**.

### **Art. 1. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE**

L'Ins.te SEGALA GIUSEPPINA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" per il modulo **ALLENA MENTE E CORPO**.

### **Art. 2. DURATA DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine entro il 30/06/2022.

### **Art. 3. CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente per un totale complessivo di € 2.100,00.

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) 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;
- c) caricamento sulla piattaforma gpu di tutte le parti di competenza.

### **Art. 4. COMPITI DELL'ESPERTO**

L'esperto concorre con propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa.

Compiti specifici:

- 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, predisponendo la scansione temporale e i contenuti ad essi correlati.
- Predisponde schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali
- Predisponde schede di autovalutazione per gli alunni e 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 del 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.
- Predisponde proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica al Coordinatore Didattico.

### **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.

### **Art. 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. L’Esperto, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Coordinatore Didattico 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.

Sorrento, 26 maggio 2022

Il Coordinatore Didattico  
Dott.ssa Carmela Gargiulo  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c.2 D.lgs. 39/93)

FIRMA PER ACCETTAZIONE INCARICO

---