



UNIONE EUROPEA

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 edilizia  
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)



**LICEO CLASSICO STATALE "T. TASSO"**

Piazza S. Francesco, 1 - 84122 SALERNO - Tel. 089/225424

C.F. 80022120655 - Autonomia SA1X 16

Pec : [sapc1200x@pec.istruzione.it](mailto:sapc1200x@pec.istruzione.it) - Peo [sapc1200x@istruzione.it](mailto:sapc1200x@istruzione.it)

sito web: <http://www.liceotassosalerno.gov.it>

LICEO CLASSICO STATALE "T. TASSO"  
SALERNO

Prot. 0001084 del 08/03/2019

07-03 (Uscita)

Salerno, 8 marzo 2019

All'esperto Amendola Alfonso

Al sito web - sez. PON

Agli Atti PON

Al Sito web sezione amministrazione trasparente

**LETTERA DI INCARICO  
PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL DLGS.165/2001  
PROGETTO " L@b-Tassorienta"**

con codice **10.1.6A-FSEPON-CA-2018-450** Codice CUP: **D57I17000260007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'avviso pubblico prot. AOODGEFID/3781 del 05.04.2017 – emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";

**Visto** il Progetto "L@b-Tassorienta" presentato da questa Istituzione Scolastica, candidatura n. 19033 inoltrata in data 13.06.2017;

**Vista** la nota MIUR – prot. n. AOODGEFID/38445 del 29/12/2017 relativa alla pubblicazione, sul sito dei Fondi Strutturali programmazione 2014/2020, della graduatoria definitiva dei progetti finanziati;

**Vista** la nota MIUR – prot. n. AOODGEFID/177 del 10/01/2018 con la quale si comunica l'autorizzazione del progetto **10.1.6A-FSEPON-CA-2018-450** per un importo complessivo di **€ 23.952,60**;

**Viste** le indicazioni operative del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**Viste** le disposizioni relative alle misure di informazione e comunicazione, confermate nel Regolamento UE n. 1303/2013;

**Visto** il Regolamento UE di esecuzione n. 821/2014 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013;

**Visto** il Programma Annuale E.F. 2018 di questa Istituzione Scolastica, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08/02/2018;

**Visto** il Decreto di Assunzione in bilancio prot. n.3489 del 10/10/2018 del finanziamento del Progetto PON codice 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-450 **pari a € 23.952,60**;

**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs. 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

**Visto** il Decreto Interministeriale 129/2018;

**Visti** i seguenti Regolamenti (UE) : n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE);

**Viste** le "Linee guida e norme per l'attuazione dei progetti PON 2014/20" prot. n. 1588 del 13/01/2016;

**Vista** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale*;

**Vista** la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**Visto** il regolamento d'Istituto per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni.

**Visto** Il Verbale del Collegio dei docenti del 10/09/2018 con cui si individuano e designano i docenti esperti interni ed i tutor interni per ciascuno dei moduli del presente progetto;

**Preso** che per la realizzazione dei percorsi formativi occorre selezionare varie figure professionali non reperibili all'interno;  
**Atto**

**Viste** le schede dei costi per singolo modulo;

**Visto** il bando per il reclutamento di esperti esterni prot. 4578 del 12/12/2018

**Visto** Il Verbale della commissione prot. 4763 del 28/12/2018

**Vista** La graduatoria prot. del pubblicata all'Albo on line del 28/12/2018

**Visto** Il proprio decreto prot. 08 del 03/01/2019

**Visto** Il nulla osta dell'Università degli Studi di Salerno

Nomina il prof. **AMENDOLA ALFONSO**, nato a Salerno il 31/08/1967 C.F. MNDLNS67M31H703F, quale Esperto nel modulo formativo "*HumanResourcesL@b-Tassorienta*".

### **Oggetto della prestazione**

Il prof. Amendola Alfonso si impegna a svolgere una prestazione di lavoro occasionale avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo "*HumanResourcesL@b-Tassorienta*".

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n. 15 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dal 21/01/2019 con termine il 11/03/2019.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo stato, 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 COMPETONO
- 4) TIME SHEET in autodichiarazione.

### **Compiti dell'Esperto**

L'Esperto sarà tenuto a svolgere tutte le attività previste dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014 – 2020. A titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà in particolare:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo Operativo di Piano per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, col tutor d'aula del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;

- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo Operativo di Piano. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;

- pianificare e realizzare attività in comune con le scuole partner ove previsto;
- predisporre le lezioni ed elaborare e fornire ai corsisti dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro attinente alle finalità didattiche del singolo percorso formativo;
- elaborare gli item per la rilevazione delle competenze in ingresso, in itinere e finali;

-elaborare, erogare e valutare, in sinergia con il tutor e con il referente alla valutazione, alla fine di ogni modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti e consegnare i risultati con gli elaborati corretti entro i termini previsti, insieme al programma svolto, la relazione finale, il cd con il materiale svolto dai corsisti e le schede personali dei singoli corsisti con le competenze raggiunte dagli stessi;

-consegnare al valutatore del Piano Integrato il programma svolto, materiale prodotto (slide, presentazioni multimediali delle lezioni, esercitazioni, ...), le verifiche effettuate, i risultati delle valutazioni effettuate ed una relazione finale sulle attività svolte, sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti. Copia del materiale utilizzato dovrà essere consegnato al Gruppo Operativo di Progetto per essere custodito agli atti dell'istituto;

- predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;  
- programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in un specifico incontro finale e visionato dalle famiglie.

Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Carmela Santarcangelo <sup>1</sup>

**Per accettazione**

Prof. Amendola Alfonso (firma)

---

<sup>1</sup> Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa CAD e smi.