



LICEO CLASSICO STATALE "T. TASSO"
Piazza S. Francesco, 1 - 84122 SALERNO - Tel. 089/225424
C.F. 80022120655 - Autonomia SA1X 16
Pec : sapc12000x@pec.istruzione.it - Peo sapc12000x@istruzione.it
sito web: <http://www.liceotassosalerno.gov.it>

LICEO CLASSICO STATALE "T. TASSO"
SALERNO
Prot. 0001901 del 15/04/2019
07-03 (Uscita)

Salerno, 15/04/2019

Al sito web - sez. PON
All'Albo

Al Sito web sezione amministrazione trasparente
All'esperto Dott.ssa CANGIANO Barbara

**LETTERA DI INCARICO ESPERTI ESTERNI
PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PROGETTO PON/FSE "10.2.2A-FSEPON-CA-2017-535"-
COMPETENZE DI BASE Codice CUP: D52H17000210007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID 1953 del 21/02/2017 "Competenze di Base". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)
- Visto** il verbale del Collegio docenti n. 5 del 06/04/2017 di adesione ai progetti PON
- Visto** il verbale del Consiglio di Istituto n. 4 del 26/04/2017 di adesione ai progetti PON
- Vista** la nota prot. **AOODGEFID/195 del 10/01/2018** con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" – Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-535 pari a € **44.574,00** e la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità delle spese e conclusione entro il 31/08/2019
- 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.843 del 13/03/2018 del finanziamento del Progetto PON codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-535 **pari a € 44.574,00**
- 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.843 del 13/03/2018 del finanziamento del Progetto PON codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-535 **pari a € 44.574,00**
- 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 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
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 <i>Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale</i> ;
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 Atto	che per la realizzazione dei percorsi formativi occorre selezionare varie figure professionali non reperibili all’interno;
Visto	Avviso di selezione di esperti esterni prot. n. 3558 del 15/10/2018
Visto	Il verbale della Commissione prot. 3912 del 31/10/2018
Visto	Il decreto definitivo di nomina Prot.4008 del 08/11/2018 e pubblicata all’Albo in data 08/11/2018

Nomina la dott.ssa **CANGIANO BARBARA**, nata a Salerno il 21/03/1974 C.F. CNGBBR74C61H703K, quale Esperto nel modulo formativo “*Ted Scienze Tasso*”.

Oggetto della prestazione

La dott.ssa Cangiano Barbara si impegna a svolgere una prestazione di lavoro occasionale avente ad oggetto l’attività di “ESPERTO” nel modulo “*Ted Scienze Tasso*”.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dal 12/12/2018 con termine il 12/04/2019.

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 RICONTRATE.
- 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 1

Per accettazione

Dott. ssa Barbara CANGIANO (firma)

¹ Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa CAD e smi.