



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRARI"

Via M. Cerrone, n. 17 – 13100 VERCELLI

Tel. 0161/211805 – 0161/260102 - Fax 0161 255039

Codice Fiscale: 94023430021 Codice Meccanografico: VCIC809001

E-mail: vcic809001@istruzione.it – vcic809001@pec.istruzione.it

Web: icferrarivercelli.gov.it

Vercelli, 18 febbraio 2022

- All'insegnante Marco BIANCO
- Al sito web – Sezione PON
2014/2020

OGGETTO: “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014/2020. Avviso pubblico prot. n.9707 del 27/04/2021 – “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid 19”.

Progetto 10.2.2A- FSEPON-PI-2021-58 “Restiamo a scuola per costruire il nostro futuro”

CUP C63D21002210007

Nomina Esperto per modulo formativo “Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n.9707 del 27/04/2021 - Apprendimento e socialità, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON e POC) “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE e FDR.

VISTA la nota MIUR prot. n. 17518 del 4/06/2021, con la quale sono state pubblicate le graduatorie definitive dei progetti approvati;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID n. 17664 del 7/06/2021, con la quale sono stati autorizzati i due Progetti presentati da questo Istituto Comprensivo e il corrispondente impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico prot. n.9707 del 27/04/2021 “Apprendimento e socialità”

PRESO ATTO CHE per l'attuazione del modulo formativo “Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese” del Progetto 10.2.2A- FSEPON-PI-2021-58 “Restiamo a scuola per costruire il nostro futuro”, rivolto agli alunni di scuola, è opportuno avvalersi di Esperti interni e tutor in possesso di specifiche competenze rispondenti alla struttura dei moduli formativi

CONSIDERATO che per avviare il modulo “Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese” occorre procedere alla nomina di n. 1 esperto interno in possesso di competenze specifiche ambito tecnologico e multimediale

PRESO ATTO CHE la prof.ssa Sonia Chemello, la prof.ssa Barbara Costanzo ed il prof. Marco Bianco in sede di collegio dei docenti svoltosi in data 21/12/2021 hanno dichiarato la propria disponibilità a condividere l'incarico di docente esperto per il modulo “Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese”

VALUTATO il curriculum vitae presentato dal prof. Marco Bianco attestante il possesso di specifiche competenze e di titoli specifici al fine di ricoprire l'incarico

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 21/12/2021 n. 38 a.s. 2021/2022 (prot. 10922/II.1 del 22/12/2021) con la quale il prof. Marco Bianco è stata designato docente Esperto per il modulo “Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese”

INCARICA

Il docente Marco BIANCO, codice fiscale BNCMRC87E05D938E, allo svolgimento dell'incarico di docente Esperto interno per n. 10 ore nel progetto 10.2.2A- FSEPON-PI-2021-58 "Restiamo a scuola per costruire il nostro futuro" per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid 19, Modulo "Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese" - Scuola Secondaria di 1° grado "G. Ferrari" Vercelli

Oggetto della prestazione

Il Docente Marco BIANCO si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo "Coltura e cultura del riso nel territorio vercellese" i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°10 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/05/2022 (periodo effettivo svolgimento modulo 22 febbraio 2022 – 31 maggio 2022).

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. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione alla conclusione delle attività 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 attività 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

Compiti dell'ESPERTO

Il docente Marco BIANCO 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.

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 docente Marco BIANCO, 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 conseguenti ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Per obbligo di trasparenza e massima divulgazione, si dispone la pubblicazione del presente incarico sul sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Fulvia CANTONE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D. L.vo 179/2016 s.m.i. e norme collegate il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa)

ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

- 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 materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS e alla DSGA;

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 docenti della 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 le eventuali schede con relativi risultati su supporto informatico.