



DIREZIONE DIDATTICA 3^ CIRCOLO GUBBIO

Via del Fosso, 18 – 06024 GUBBIO (PG)

Tel: 075 9272158 – C.F. 83002430540

e-mail : pgee039007@istruzione.it

Sito Web: <http://www.terzocircologubbio.gov.it>

DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO – "S. MARTINO" – GUBBIO
Prot. 0000870 del 28/02/2018
(Uscita)

Gubbio, 28.02.18

All'Albo online dell'Istituzione Scolastica
All'insegnante MORELLI FABIO

OGGETTO: Avviso pubblico prot. n. 10862 del 16.09.16 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche" - Progetto 10.1.1A-FSEPON-UM-2017-39 "Creare per crescere" –

CUP I31H17000030006

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.L.VO 165/01

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che la Direzione Didattica Terzo Circolo di Gubbio attua percorsi nell'ambito del progetto in oggetto;

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi in cui si articola il progetto PON "Creare per crescere" è necessario avvalersi di un referente per la valutazione, i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 359 del 26.01.18, pubblicato nella stessa data sul sito della Scuola, con il quale si richiedeva al personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di referente per la valutazione;

VISTA l'istanza presentata con la quale la S.V. dichiara di candidarsi a svolgere il ruolo di referente per la valutazione;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 28.02.18;

n o m i n a

la S.V. quale referente per la valutazione per la realizzazione del progetto PON "Creare per crescere".



Oggetto della prestazione

La S.V. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntive avente ad oggetto l'attività di referente per la valutazione del progetto "Creare per crescere", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, parte integrante della presente lettera di incarico.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 20 (venti) ore per ciascun modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 31 agosto 2018.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 17,50 (diciassette/50) orari lordi onnicomprensivi, soggetti 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 prestazione e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione la S.V. dovrà presentare agli Uffici di Segreteria della scrivente Istituzione Scolastica il foglio firme di presenza debitamente compilato.

Compiti del personale amministrativo

La S.V. dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati nell'Allegato 1 che è parte integrante della presente lettera 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

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.

La S.V., 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.L.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Nevio Vagnarelli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Per accettazione

ALLEGATO 1 – COMPITI DEL REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Il referente per la valutazione dovrà:

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e finalizzati alla definizione dei programmi, alla predisposizione di materiali e di report sulle attività svolte;
- Supportare l'esperto nella predisposizione del piano delle attività, concordando obiettivi specifici, contenuti, attività, strumenti, metodologie e tecniche didattiche, modalità e criteri di valutazione in ingresso, in itinere e finale;
- Collaborare alla predisposizione della programmazione iniziale e della relazione finale sull'intervento svolto;
- Rispettare il calendario e gli orari programmati, presentando regolare certificazione medica in caso di assenza;
- Effettuare la valutazione di tutto il Piano attraverso una customer satisfaction degli attori;
- Concordare con gli esperti e con i tutor strumenti e modalità di valutazione dei percorsi formativi;
- Rispettare quanto previsto dal D. L.gs. n. 196/03 in materia di privacy;
- Produrre la relazione finale della valutazione di tutto il Piano anche ai fini dei controlli successivi;
- Trasmettere ai rispettivi consigli di interclasse degli alunni la valutazione delle competenze in entrata in itinere e in uscita.
- Gestire la piattaforma GPU