



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. IBSEN" CASAMICCIOLA TERME  
Corso Vittorio Emanuele, 10 - 80074 Casamicciola Terme (NA) - C.F. 91005960637  
Telefono 081994489

Email [naic8ar00e@istruzione.it](mailto:naic8ar00e@istruzione.it) - [naic8ar00e@pec.istruzione.it](mailto:naic8ar00e@pec.istruzione.it)

<https://www.ibsencasamicciola.it/>

I. C. "E. IBSEN"  
CASAMICCIOLA TERME (NA)  
Prot. 0002415 del 05/04/2024  
VII (Uscita)

Alla docente Daniela Di Iorio

Sito web

Amministrazione trasparente

Oggetto: **Incarico esperto docente interno:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo

(FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot.

n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

**Titolo: “Dalla competenza alle competenze”**

**CNP: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-382**

**CUP: G34D23005230001**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTA** la nota di adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023 n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

**VISTA** la proposta progettuale “ DALLA COMPETENZA ALLE COMPETENZE” presentata da questa Istituzione scolastica in data 11/01/2024;;

**VISTA** la nota Prot. n. AOOGABMI – 16058 autorizzazione progetto: Obiettivo specifico 10.2: per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” Azione 10.2.2 “Agenda sud”;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, art.43-48 attività negoziale;

**VISTO** Il P.A. per l’e.f. 2024, approvato con delibera n. 4 del C. di I. nella seduta del 15/02/2024;

**VISTA** l’assunzione del progetto nel Programma Annuale prot. n. 1170 del 19/02/2024 ;

**VISTE** e Linee guida PON 2014-2020 dell’Autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e in particolare la Scheda 5 Procedura per il conferimento di incarichi nell’ambito dei progetti;

**VISTO** il Regolamento di questa Istituzione Scolastica relativo al conferimento degli incarichi individuali, adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 377 del 29/03/2019;

**VISTO** l'avviso prot. 1754 dell'08/03/2024 per reclutamento interno di tutor e di esperti per il PON FSE in oggetto;

**VISTA** l'attestazione di valutazione da parte della dirigente scolastica, prot. 2288 del 27/03/2024, delle domande dei docenti interni per svolgere l'attività di tutor e di esperto pervenute al protocollo di questa scuola;

**VISTA** la graduatoria provvisoria esperti e tutor interni prot. 2289 del 27/03/2024;

**VISTA** la graduatoria definitiva esperti e tutor interni prot. 2396 del 04/04/2024;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante della presente lettera di incarico

#### DISPONE

di conferire alla docente Daniela Di Iorio, C.F. DRIDNL70E57E329D, in servizio presso quest'Istituto, l'incarico a svolgere l'attività di esperto del progetto PON FSE:

10.2.2A-FSEPON-CA-2024-382 dal titolo: Dalla competenza alle competenze

#### Art. 1 - Oggetto della prestazione

Le attività previste per l'esperto sono le seguenti:

- partecipare ad eventuali incontri predisposti dal Dirigente e propedeutici alla realizzazione delle attività;
- predisporre, insieme al tutor del percorso formativo di riferimento, un piano progettuale dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali da produrre;
- Partecipare agli incontri predisposti dal Dirigente scolastico propedeutici alla realizzazione delle attività, nonché alle eventuali manifestazioni di apertura e conclusiva (giornata del PON);
- Programmare il lavoro e le attività inerenti il modulo, predisponendo il materiale didattico necessario;
- Valutare, in riferimento al proprio modulo, le competenze in ingresso dei corsisti, al fine di accertare eventuali competenze e già in loro possesso ed attivare misure di personalizzazione del percorso formativo;
- Mettere in atto strategie di insegnamento adeguate alle competenze accertate;
- Monitorare il processo di apprendimento e la partecipazione ai moduli formativi,
- Aggiornare la piattaforma nelle sezioni di sua competenza
- Firmare regolarmente e compilare il registro didattico e delle presenze nelle parti di sua competenza, relative all'orario di inizio e fine della lezione o all'attività e all'argomento svolto;
- Collaborare alla valutazione finale delle competenze acquisite
- Predisporre la relazione finale sull'intervento svolto e documentazione multimediale e/o cartacea del prodotto dell'intervento
- Predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato;
- Curare l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo e online insieme al tutor d'aula;
- Il progetto dovrà essere coerente oltre che agli obiettivi dell'azione di riferimento, agli obiettivi del Piano dell'offerta formativa dell'istituto;
- fornire al DSGA responsabile della gestione amministrativo- contabile tutti gli elementi utili alla documentazione da produrre all'inizio e alla fine del progetto;
- utilizzare la piattaforma "Gestione Progetti PON" per la puntuale documentazione delle attività per quanto di loro competenza;
- redigere una relazione conclusiva sulle attività progettuali;

- svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal Dirigente.

#### Art. 2 – Durata e orario di servizio

Il presente incarico decorre dalla data di sottoscrizione e fino al completamento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto. Il servizio affidato è di trenta ore (30) da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto e comunque non oltre il 31/08/2024.

#### Art. 3 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso orario di € 70,00 lordo stato per un importo complessivo pari a € 2.100,00 corrispondente a un incarico massimo di 30 ore.

Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate, debitamente documentate dal registro (timesheet) e sarà corrisposto a completa rendicontazione, conclusione del progetto, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e comunque ad effettivo accreditamento dei fondi da parte del MIM.

#### Art. 4 – Revoca

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività. In tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte.

In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza nello svolgimento del compito affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso è disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

Tale provvedimento è immediatamente esecutivo ed è reso noto mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione PON <https://www.ibsencasamicciola.it/pon/pon-fse-agenda-sud/>.

Per accettazione



La Dirigente Scolastica

*Dott.ssa Marilisa Mancino*

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)