



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Istituto Comprensivo Statale "ENRICO FERMI"

Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)

Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900

e-mail ceic834006@istruzione.it – ceic834006@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.CEIC834006 – C.F. 80011430610

Codice Univoco Ufficio 20ATRG

SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.gov.it>



Prot. n. 123/fp

Cervino 15/01/2018

Alla prof.ssa Alberico Antonietta
Al sito Web

OGGETTO: Incarico Esperto Programma Operativo Nazionale 2014-2020 / Progetto 10.1.1.A-FSEPON-CA-2017-214 CUP: 89G16000780007

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’Avviso pubblico MIUR AOODGEFID/prot.n. 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. ASSE I-Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE).Obiettivo specifico 10.1-Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione10.1.1 –Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.
- VISTO** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 - Linee guida dell’ Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria” e Allegati., successiva nota Miur prot.n.31732 del 25/07/2017 aggiornamento linee guida, successiva nota Miur RU 0034815 del 02/08/2017 ulteriori chiarimenti”Attività di formazione Iter di reclutamento del personale esperto, ulteriore nota MIUR RU0038115 DEL 18/12/2017
- VISTA** la lettera del MIUR prot.n.AOODGEFID/28607 del 13/07/2017 di Autorizzazione del Progetto e impegno di spesa e le disposizioni attuative per le Istituzioni Scolastiche ammesse a finanziamento, con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione della proposta inoltrata con codice di autorizzazione **10.1.1A-FSEPON-CA-2017-214**
- VISTA** la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/31700 del 24/07/2017 con oggetto: “Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\10862 del 16/09/2016
- VISTO** il D.I. 44/2001 art. 6 comma 4;
- LETTE** le “Disposizioni per l’attuazione dei progetti” prot. n. AOODGEFID/2224 del 28 gennaio 2016
- VISTA** la Delibera del Collegio dei Docenti n. n.1 verbale n.3 del 19/09/2017 e la Delibera del Consiglio d’Istituto n.5verbale n.17 del 19/09/2017, di approvazione dei criteri di comparazione dei curricula del personale interno e/o esterno all’Istituto cui conferire l’incarico di Esperto;
- VISTA** l’assunzione in bilancio delibera n.4-verbale n.17 Consiglio Istituto del 19/09/2017

- VISTA** la determina di selezione del personale interno del Dirigente Scolastico prot.n.2705/C15 del 20/09/2017
- VISTO** l'avviso di selezione tra il personale interno per figura di Esperto prot.n.3039/C15 del 13/10/2017
- VISTA** l'istanza di partecipazione prot. n. 3409/C15 del 30/10/2017 della prof.ssa Alberico Antonella
- VISTA** la graduatoria definitiva prot. n. 3977 del 22/12/2017
- VISTO** il verbale conclusivo del dirigente scolastico prot. n. 3993 del 22/12/2017

INCARICA

La Prof.ssa Alberico Antonietta nata il 14/10/1967 a Caserta, con funzione di Esperto, per l'attuazione del progetto **Progetto 10.1.1.A-FSEPON-CA-2017-214 – Modulo “Make up your mind”**

- Compiti di pertinenza della figura dell' Esperto

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- Soppressione dell'azione formativa per assenza del numero minimo di alunni previsti;
- 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 o sua referente;
- Sulla piattaforma
- 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.
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
- Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico

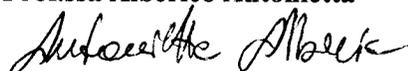
L'incarico prevede una prestazione in n.30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30/06/2018; saranno retribuite le ore **effettivamente svolte** oltre l'orario di servizio, documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dalla tab. 6 pubblicata sul CCNL, pari a **euro 70,00/h onnicomprensivo**.

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi **comunitari o nazionali** di riferimento del presente incarico.

L'Esperto assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136 del 13/08/2010 e successive modifiche

L'Esperto

Prof.ssa Alberico Antonietta



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Merola

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - D.Leg.vo 196 del 30/06/2003

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Legislativo 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

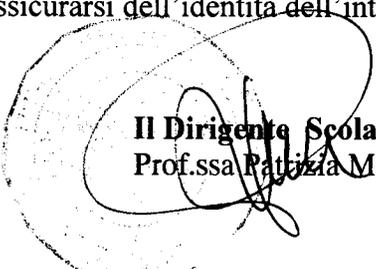
DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

La Prof.ssa Alberico Antonietta, in qualità di Esperto nell'ambito del PON 10.1.1.A-FSEPON-CA-2017-214 modulo "Make up your mind"

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati. In ottemperanza al D.L. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

L'Incaricato
Prof. 


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Pazzia Merola