

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore

“Cavour – Marconi – Pascal”

Via Assisana 40/d - 06154 PERUGIA - Tel. 0755838322 - fax:
07532371

Codice Fiscale: 94074090542 - C.M.: PGIS03300A - C.U.U.: UFK2UU
Sede coordinata loc. Olmo, Via Trasimeno Ovest 251 -
PG – Tel. 0755171441

Sede coordinata Madonna Alta, Via Pievaiola 140 - PG - Tel. 0755001598

E-mail: pgis03300a@istruzione.it - PEC: pgis03300a@pec.istruzione.it - sito web:
www.iisperugia.edu.it



Istituti Professionali Perugia
Cavour - Marconi - Pascal
costruttori di futuro



Prot. n. 169/C1

Perugia, 10/01/2020

AGLI ATTI

Oggetto: Conferimento d'incarico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Tenuto conto del lavoro svolto dalla Prof.ssa Lucilla Latini per l'ideazione, progettazione e stesura del progetto **“Promozione e diritto alla salute nei contesti educativi: tecniche e strategie per intervenire senza nuocere”** relativo al bando MIUR “Fondo per le emergenze educative” (art.8 del D.M.741/2019) e presentato nell'area riservata della piattaforma Monitor440 il 19/09/2019 con protocollo n° 6819/VII.5 da questa Istituzione Scolastica
- Vista la comunicazione del 02/12/2019 (D.D. 2030 del 29-11-2019) concernente l'ammissione al finanziamento di 280.000,00 euro del suddetto progetto e acquisita agli Atti di questa Istituzione Scolastica con Prot. n. 9507/E VI.3

INDIVIDUA

la prof.ssa Latini Lucilla, docente di Lingua Inglese presso Codesto Istituto, quale destinataria dell'incarico di Coordinatrice del suddetto progetto che comporta l'assolvimento delle seguenti attività:

- Responsabilità scientifica
- Costituzione dello *staff* di coordinamento
- Avvio, pianificazione, organizzazione di tutte le fasi del progetto
- Creazione dello *story board* del progetto
- Individuazione dei criteri di scelta del *logo* e organizzazione delle modalità di selezione tra quelli realizzati
- Individuazione dei singoli professionisti ai quali affidare i diversi incarichi
- Assicurare che le spese siano congrue rispetto alle finalità esplicitate dal progetto
- Produrre adeguata documentazione delle attività svolte
- Supervisione del materiale fornito dagli esperti sia per il corso FAD che per l'*app*
- Gestione delle attività e delle comunicazioni di consulenza e collaborazione con soggetti terzi
- Preparazione lettere d'incarico
- Preparazione liberatorie per riprese e foto
- Organizzazione delle riprese

- Supervisione in presenza delle riprese e del montaggio delle lezioni videoregistrate del corso FAD e dello spettacolo teatrale
- Analisi della sceneggiatura dello spettacolo teatrale ed eventuali aggiustamenti
- Realizzazione del corso FAD
- Supervisione del materiale didattico da fornire al programmatore per la realizzazione dell'app
- Collaborazione con l'esperto per i contenuti da inserire nell'app
- Elaborazione, organizzazione e aggiornamento dei contenuti della pagina del sito web del progetto
- Elaborazione e organizzazione dei contenuti della piattaforma
- Analisi e correzione degli script e slide dei docenti
- Elaborazione del materiale dei docenti da inserire nella piattaforma: supervisione dell'andamento dell'inserimento del corso (dalla grafica ai contenuti)
- Ricerca delle società scientifiche e associazioni alle quali chiedere il patrocinio del video corso FAD
- Supervisione e collaborazione per l'inserimento del corso FAD nella piattaforma *online* e tutoraggio
- Elaborazione delle richieste dei patrocini
- Supervisione del corso *unplugged*
- Preparazione di tutti gli strumenti di valutazione: di processo, di apprendimento, intermedi, finali
- Somministrazione degli strumenti di valutazione sia qualitativi che quantitativi in itinere, intermedi e finali
- Elaborazione dei dati, della valutazione, dell'apprendimento e della qualità
- Pianificazione delle attività di comunicazione dei contenuti, obiettivi e prodotti realizzati con il progetto
- *Mailing list* delle USR nazionali: primo contatto per spiegare il progetto e individuazione dei referenti che promuoveranno e organizzeranno gli incontri con le proponenti
- Secondo contatto con le USR per calendarizzazione e organizzazione degli incontri formativi del progetto
- Contatti con il MIUR per condivisione dell'andamento del progetto e richiesta di due/tre incontri nella sede di Roma
- Compilare il *timesheet* delle ore impegnate nel progetto
- Rapportarsi con la segreteria amministrativa e contabile
- Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico su tutti i punti sopra citati

Tale incarico si svolgerà fino al termine del progetto (data che verrà indicata dal MIUR).

La prestazione richiesta sarà retribuita con un compenso di € 70,00/ ora onnicomprensivo (costi riconosciuti nell'ambito dell'approvazione dei costi unitari standard da parte della C.E.).

Dal compenso sono escluse le trasferte.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rita Marconi
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L. n. 39/1993



Per eccezione,
 Fei de Lati -