



ISTITUTO COMPRENSIVO "FERMI + DA VINCI (GUSPINI)"  
VIA MARCHESI 1 09036- GUSPINI - VS  
C.F. 91013640924 TEL. 070/9784033 – FAX 070/9784142  
e- mail- [CAIC88400R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CAIC88400R@ISTRUZIONE.IT) -

Posta certificata: [CAIC88400R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CAIC88400R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sede Staccata Pabillonis Via Sardegna, 34 TEL. 0709352052 – FAX 07093530

Guspini, 13 novembre 2017

I.C. "Fermi+Da Vinci" - GUSPINI  
Prot. 0005967 del 13/11/2017  
07 (Uscita)

Alla prof.ssa PIBIRI MICHELA

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE  
e p.c. al DSGA

**CUP: J29G16000560006**

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 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. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.  
Codice identificativo Progetto: FSEPON-SA-2017-65 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO “SENZA BANCHI”

#### LETTERA DI INCARICO

#### PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo FERMI + DA VINCI attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 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. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

**VISTO** l'avviso prot. n° 5079 del 06.10.2017 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di ESPERTO in uno dei moduli formativi indicati

**VISTA** la istanza da lei presentata prot. n°5312 del 17.10.2017 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTO nel MODULO FORMATIVO A SCUOLA PER PROGRAMMARE

**VISTE** le graduatorie definitive pubblicate in data 13.11.2017, prot. 5958

VISTO il proprio decreto prot. 5962 del 13.11.2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**NOMINA LA PROF.SSA PIBIRI MICHELA QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO A SCUOLA PER PROGRAMMARE**

**Oggetto della prestazione**

La sig.ra PIBIRI MICHELA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo **A SCUOLA PER PROGRAMMARE**, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

**Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2018.

**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 entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito 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 ATTIVITA' 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**

La Sig.ra PIBIRI dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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. La sig.ra PIBIRI, 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.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico

Maria Rita Aru

[firmato digitalmente ai sensi del  
c.d.Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse]

**Per accettazione**

Pibiri Michela (firma)

## ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

- concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa; C
- rende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti; P
- rende visione del bando PON 2014/2020 analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti, nonché gli strumenti didattici che possono essere utilizzati; P
- nell'ambito del progetto presentato promuove interventi coerenti con gli specifici bisogni degli alunni; N
- nell'ambito del progetto presentato, predispone la scansione temporale degli interventi e i contenuti ad essa correlati; N
- redispone schede per monitorare le competenze di partenza degli alunni e le competenze finali; P
- redispone schede di autovalutazione per gli alunni; P
- redispone schede per monitorare il livello di soddisfazione e l'efficacia del corso P
- utilizza una metodologia in linea col bando, *caratterizzata da un approccio "non formale" e dal learning by doing*; U
- a contatti con le famiglie finalizzati al loro coinvolgimento per facilitare la responsabilizzazione condivisa; H
- concorda con il tutor strumenti e materiali necessari ai corsisti; C
- redispone proposta di acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica alla DS o sua referente; P
- sulla piattaforma completa la propria anagrafica S
- provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione; P
- 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; S
- fine corso, collabora col tutor nel monitoraggio e tabulazione dei dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza e li invia al responsabile del sito web. A
- mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi; M
- partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette; P
- consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico C