



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 -

Posta certificata: 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
- al 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