



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE LORENZO GIGLI

Via EUROPA 46d, 25038 Rovato (Brescia)

Telefono: 0307721610 Fax: 0307702586 e-mail: [bsis01700v@istruzione.it](mailto:bsis01700v@istruzione.it)  
Posta certificata: [bsis01700v@pec.istruzione.it](mailto:bsis01700v@pec.istruzione.it) Sito: <http://www.istitutogiglirovato.gov.it>  
Codice fiscale: 91011950176 Codice ministeriale: BSIS01700V

Indirizzi di studio: Liceo Scientifico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Applicate, Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale

I.P.: manutenzione ed assistenza tecnica, apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili, manutenzione mezzi di trasporto

IFP: operatore elettrico, operatore meccanico, riparatore veicoli a motore

Prot. N°1189/3.1.a

del 23/02/2018

All'Ins. VARASANO ROMANA ANITA

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PERSONALE

e p.c. al DSGA

**CUP: F14C17000180007**

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: **PON 10.1.1A-FSEPON-LO-2017-349 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO “Gigli 3.0”**

**LETTERA DI INCARICO**

**PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlg. 165/2001**

**PREMESSO CHE** L'Istituto d'istruzione superiore “L. Gigli” 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°9226 del 18/12/2017 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 TUTOR in uno dei moduli formativi indicati

**VISTA** la istanza da lei presentata prot. n 29/3.1.a del 08/01/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ESPERTI nel MODULO FORMATIVO ALFABETIZZAZIONE

**VISTE** le graduatorie definitive pubblicate in data 08.02.2018, prot.n 778/3.2.t

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **NOMINA LA PROF.SSA VARASANO ROMANA ANITA QUALE ESPERTO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO ALFABETIZZAZIONE**

#### **Oggetto della prestazione**

La Sig.ra **VARASANO ROMANA ANITA** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTO" nel modulo **ALFABETIZZAZIONE**

- 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 30 giugno 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 **VARASANO ROMANA ANITA** 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**

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.

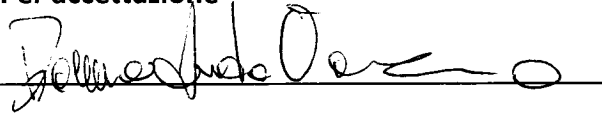
La sig.ra **VARASANO ROMANA ANITA**, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Monica Franca Gozzini Turelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c.2, D.Lgs n.39/93

**Per accettazione**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Monica Franca Gozzini Turelli', is written over a solid horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

## ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo precoce, del disagio e della dispersione scolastica e formativa;
- Prende visione del progetto presentato, analizzandone nel dettaglio gli Obiettivi che devono essere raggiunti;
- 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
- Completa la propria anagrafica
- 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.
- Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi ;
- 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