



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPINO LIPPI"

Codice Fiscale 92052510481 Codice Ministeriale POIC81500E

Via Corridoni, 11 - 59100 Prato Tel. 0574 467256 Fax 0574 695874

e-mail: poic81500e@istruzione.it PEC: poic81500e@pec.istruzione.it

<http://www.lippi.prato.gov.it>

Prato, 9/02/2018

Prot. n° 245 /C15

Alle Ins.
Becocci Simonetta
Sanesi Eleonora
All'albo on-line
Amministrazione Trasparente
e p.c. al DSGA

Oggetto: **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE** "Per la scuola, Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 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, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring ementoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.).

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" **Codice Identificativo Progetto 10.1.1.A-FSEPON-TO-2017-43CUP j39G17000300007**

LETTERA DI INCARICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "F. LIPPI" 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 "Non uno di meno " è necessario avvalersi di numero due Coordinatori/Referenti della valutazione nella scuola primaria i cui compiti sono elencati nell'**allegato 1** che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n° 44 del 12/01/2018 pubblicato sul sito web d'Istituto con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico Coordinatore/Referente moduli formativi indicati; **VISTE** le istanze presentate Prot. n°173 e n.176 del 29/01/2018 con la quale dichiarano la Loro candidatura a svolgere il ruolo richiesto per il progetto "**Non uno di meno** ";

VISTA la regolarità delle istanze pervenute , il possesso dei requisiti richiesti;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nomina le Insegnanti quali Coordinatori/ Referenti pari a n 20 ore procapite per la realizzazione del progetto "**Non uno di meno** ";

Oggetto della prestazione

Le insegnanti Simonetta Becocci e Eleonora Sanesi si dovranno impegnare a svolgere la prestazione di lavoro avente ad oggetto l'attività di "Coordinatore/Referente" per il progetto "Non uno di meno ", i cui compiti sono elencati nell'**All.1**.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°20 ore ciascuno e dovrà essere resa a decorrere dalla data della presente lettera di incarico e termina alla conclusione del progetto

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 23,22 orario lordo onnicomprensivo, per un totale di € 464,40 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 dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare in Segreteria :

- 1) Foglio firma debitamente compilato
- 2) Caricamento sulla piattaforma GPU come da all 1

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Bolognesi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

ALL. 1 - Descrizione del profilo di Referente /Coordinatore e attività da svolgere

Il Referente/Coordinatore assicura la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni della nota prot. n° AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 contenente le tematiche e i contenuti dei moduli formativi, conformando altresì la propria azione all'impianto progettuale elaborato dalla scuola.

In particolare il Referente /Coordinatore ha il compito di:

1. Cooperare con DS, DSGA e Progettista Esecutivo al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione e Progettista esecutivo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l'attuazione;
3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, il Progettista esecutivo, gli Esperti, i Tutor.
4. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
5. Essere l'interfaccia con tutte le iniziative di valutazione interna ed esterna, facilitandone la realizzazione e garantendo, all'interno, l'informazione sugli esiti conseguiti;
7. Predisporre in collaborazione con Tutor, Esperti, Progettista esecutivo, strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto agli indicatori indicatore di risultato;
8. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti fornito dai Tutor e dagli Esperti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
9. Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
10. Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
11. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S. G. A, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
12. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.