



## 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](mailto:poic81500e@istruzione.it) PEC: [poic81500e@pec.istruzione.it](mailto:poic81500e@pec.istruzione.it)

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

Prato, 9/02/2018

Prot. n° 244 /C15

Alle Ins. Massai Simona Liliana

Mauri Maria Antonia

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 nelle 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 nelle 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 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 Coordinatore/Referente nei 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 di Coordinatori/Referenti per la durata del progetto "**Non uno di meno** ";

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Nomina le Insegnanti** quali Coordinatori/ Referenti per la realizzazione del progetto "**Non uno di meno** " pari a 50 ore procapite ;

### **Oggetto della prestazione**

Le prof.sse Massai Simona Liliana e Mauri Maria Antonia 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°50 ore complessive 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 € 1.161,00 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 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.