



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
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)



LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

liceocuneo.it - liceopeanopellico@gmail.com - cnps02000n@pec.istruzione.it

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO – "G. PEANO – S. PELLICO" – CUNEO

Prot. 0002501 del 29/05/2019

08 (Uscita)

Al prof. **Fino Ignazio**

All'albo

Al sito web

Agli atti

e p.c. al DSGA

**OGGETTO: Lettera d'incarico per esperto ai sensi dell'art. 25 D.Lgs. 165/2001**

**C.P. 10.2.2A-FSEPON-PI- 2018-208 - CUP: D27I18000180007**

**Modulo "Faccio Politica mangiando" -**

PREMESSO CHE il Liceo Scientifico e Classico "G. Peano - S. Pellico" attua percorsi formativi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "**Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale**". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali. Sottoazione 10.2.5A Competenze trasversali; modulo formativo "**Faccio Politica mangiando**".

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°2042 del 03/05/2019 pubblicato sul sito 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 di **ESPERTO** per l'attuazione del modulo in oggetto;

VISTA la istanza da lui presentata prot. n°2113 del 08/05/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **ESPERTO** modulo formativo "**Faccio politica mangiando**",

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data **29/05/2019**, con decreto prot. 2486

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

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



LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

liceocuneo.it - liceopeanopellico@gmail.com - cnps02000n@pec.istruzione.it

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



NOMINA il prof. **Fino Ignazio** quale **ESPERTO** per la realizzazione del modulo formativo. **"Faccio Politica mangiando"**

### Oggetto della prestazione

Il prof. **Fino Ignazio** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" modulo formativo **"Faccio Politica mangiando"** i cui compiti sono elencati nell'All.1.

### Durata della prestazione

La prestazione consiste in **n° 10 + 10 (totale 20)** ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 ottobre 2019.

### 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 ATTIVITÀ 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

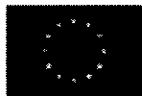
### Compiti del ESPERTO

Il prof. **Fino Ignazio** dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica 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)



LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

liceocuneo.it - liceopeanopellico@gmail.com - cnps02000n@pec.istruzione.it

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



2. Il prof. **Fino Ignazio**, 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.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Alessandro Parola



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica 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)



LICEO SCIENTIFICO e CLASSICO STATALE "G. Peano-S. Pellico"

Via Monte Zovetto, 8 – C.so G. Giolitti, 11 – 12100 Cuneo

tel. 0171 692906 – fax 0171 435200 – c.f. 80009910045

liceocuneo.it - liceopeanopellico@gmail.com - cnps02000n@pec.istruzione.it

Sez. staccata: Via Mazzini, 3 – 12100 Cuneo



## **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.