



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. Scienze Applicate, CLASSICO E DELLE  
SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE  
con annesso Indirizzo Professionale per i Servizi Socio Sanitari **CORSO SERALE**  
"GALILEO GALILEI"

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)

☎ 078520645 📠 078521168

[www.liceogalileimacomer.gov.it](http://www.liceogalileimacomer.gov.it) ✉ [nups010009@istruzione.it](mailto:nups010009@istruzione.it) Pec ✉ [nups010009@pec.istruzione.it](mailto:nups010009@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico **NUPS010009 – NUPS01050P**

Codice Fiscale **83000890919** Codice univoco IPA **UFRINO**

## **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”.

**CUP C89G17000370007**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii ;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** il PON “Per la scuola –competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto del 13/01/2017, con la quale è stato approvato il PTOF d'istituto;

**VISTA** la delibera n. 26 del 13 Febbraio 2017 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2017 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

**VISTO** l'Avviso Pubblico del MIUR del 16/09/2016, prot.**AOODGEFID\10862** – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014/2020- “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”;

**CONSIDERATO che il progetto**, presentato da codesta Istituzione Scolastica attraverso l'inserimento nel Sistema Informativo, compreso nella graduatoria approvata con nota prot. 29241 del 18/07/2017, **è stato autorizzato**;

**VISTA** la comunicazione MIUR prot. AOODGEFID/31709 del 24 luglio 2017 che identifica il progetto con il seguente codice **10.1.1A-FSEPON-SA-2017-43**;

**VISTI** gli avvisi, pubblicati all'Albo e al Sito Web del Liceo Galilei di Macomer, per il reperimento di Tutor, relativi al Programma Operativo Nazionale – **Progetto 10.1.1A-FSEPON SA-2017-43**;

**TENUTO CONTO** delle domande pervenute entro il termine stabilito;

**VISTO** il Verbale Prot. n. 7075 del 07/11/2017 della Commissione Esaminatrice, nominata il 27/10/2017 Prot. n.6706;

**VISTO** il decreto prot. n. 7132 del 09/ 11/2017 di pubblicazione delle graduatorie provvisorie;

**VISTO** il decreto prot. n. 7533 del 24/11/2017 di pubblicazione delle graduatorie definitive;

**CONSIDERATO** che avverso le predette graduatorie definitive non è stato presentato alcun ricorso;

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Nomina l'al prof.ssa Zampa Paola quale ESPERTO INTERNO per la realizzazione del MODULO FORMATIVO SPECIAL TEAM (Attività motorie con particolari competenze volte all'integrazione di alunni con svantaggi)

**Oggetto della prestazione:**

La prof.ssa Zampa Paola si impegna a svolgere l'attività di "ESPERTO" nel modulo SPECIAL TEAM i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1;

**Durata della prestazione:**

La prestazione consiste in n. 30 ore e dovrà essere resa dalla data di sottoscrizione con termine 11/05/2018;

**Corrispettivo della prestazione:** Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 70,00 orarie lordo onnicomprensivo soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR;

Ai fini della liquidazione L'ESPERTO INTERNO 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 dell'ESPERTO:**

La prof.ssa Paola Zampa 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 delle prestazioni dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La prof.ssa Zampa, 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. 196/2003 e seguenti modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gavina Cappai

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)

**Per Accettazione**

Zampa Paola

---

## **ALLEGATO 1 - COMPITI ESPERTO**

- Concorre con la propria azione professionale alla riduzione del fallimento formativo;
  - 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 degli 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";
  - 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 acquisto materiali necessari ai corsisti e la comunica al D.S. o suo referente.
- 
- Sulla Piattaforma GPU:
    1. Completa la propria anagrafica
    2. Provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione;
    3. 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;
    4. 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;
    5. Mantiene il contatto con i consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curricolari degli allievi;
    6. Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette
    7. Consegna alla segreteria il materiale elaborato, nonché tutte le schede con relativi risultati, suddivisi in cartelle tematiche, su supporto informatico.