



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - **12051 ALBA (CN)**

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod. MIUR. : CNIS019004 - Cod. Fisc.: 90030150040 -

E- mail: CNIS019004@istruzione.it - segreteria@iis-einaudi-alba.it - CNIS019004@pec.istruzione.it

sito web : www.iis-einaudi-alba



Alba, 1 marzo 2018

CUP E89G17000870007
CIG:Z051FEC3AE

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" - -ALBA
Prot. 0000663 del 01/03/2018
04-05 (Uscita)

Alla dott.ssa Paschetta Anna
Alla dott.ssa Minola Valeria

Agli Atti
Al Sito Web

OGGETTO: INCARICO ESPERTI ESTERNI

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 – 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

Progetto 10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 O.A.S.I.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO CHE** l'Istituto Istruzione superiore "L. Einaudi" di Alba attua percorsi nell'ambito del progetto: FSE - 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.
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- 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 D.l. n. 44 del 01.02.2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il proprio Regolamento per l'attività negoziale;
- VISTO** il Decreto Legislativo 50/2016 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE" Nuovo Codice degli Appalti e ss.mm.ii;
- CONSIDERATO** che per l'attuazione del Progetto 10.1.A-FSEPON-PI-2017-61 O.A.S.I è richiesta la presenza di personale qualificato come esperti dei moduli formativi previsti dal

Progetto, i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente decreto;

VISTO l'avviso prot. n° 2792/IV.5 del 03.11.2017 pubblicato sul sito d'istituto per la selezione di personale esperto per la realizzazione dei moduli previsti dal progetto **10.1.A-FSEPON-PI- 2017-61 O.A.S.I**

VISTI i verbali dell'apposita Commissione giudicatrice relativi alla valutazione comparativa della documentazione presentata dai candidati per l'attribuzione degli incarichi di esperto esterno;

VISTO il Decreto dirigenziale di pubblicazione GRADUATORIE definitive Figure PON/FSE, prot. n. 3377/IV.5 del 22/12/2017;

VISTO il Decreto dirigenziale di incarico degli esperti prot. n. 3386/IV.5 del 28/12/2017;

VISTA la dichiarazione rilasciata dalla dott.ssa Paschetta Anna prot. 427/IV.5 del 15/02/2018 di rinuncia a n. 15 ore, per motivi organizzativi, allo svolgimento dell'intero percorso del MODULO FORMATIVO: **PAPA' VIENI CON NOI**;

ACQUISITA la disponibilità della dott.ssa Minola Valeria, collocata al secondo posto, a svolgere le restanti n. 15 ore del MODULO FORMATIVO: **PAPA' VIENI CON NOI**

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

NOMINA

Per il modulo:

Titolo Modulo formativo	Ruolo	Cognome e nome
PAPA' VIENI CON NOI	ESPERTO ESTERNO	PASCHETTA ANNA
	ESPERTO ESTERNO	Minola VALERIA

Art. 1

Le dott.sse Paschetta Anna e Minola Valeria si impegnano a svolgere l'attività di "ESPERTO" nel modulo PAPA' VIENI CON NOI, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Art. 2

Le prestazioni consistono in:

n° 15 ore per Paschetta Anna

n° 15 ore per Minola Valeria

per un totale di n.30 ore complessive che dovranno essere rese a decorrere dalla data del presente decreto con termine il 31 luglio 2018.

Art. 3

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo stato onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Al termine dell'attività le dott.sse. dovranno presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) 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 RISCOstrate.
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI DI COMPETENZA, COME DA ALL.1

Art. 4

Al predetti incarichi, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44/2001, seguirà stipula di apposito contratto di prestazione d'opera professionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Valeria dott.ssa Cout
 firmato digitalmente

ALLEGATO 1

Compiti Esperto

- implementare il progetto didattico, con materiale, contenuti, strategie e metodologie didattiche;
- elaborare un programma analitico delle attività da sviluppare (che si configurano come lavori individuali o di gruppo nei quali favorire l'interazione fra corsisti e lo scambio di esperienze, privilegiando le tematiche indicate nei moduli);
- individuare metodologie didattiche appropriate;
- predisporre materiali didattici per ogni lezione, in formato cartaceo e su supporto informatico;
- sostenere i giovani corsisti nel processo di sviluppo delle competenze (di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologico, relazionale e digitale), supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e nell'attività di ricerca;
- monitorare il processo di apprendimento, in collaborazione con il tutor;
- compilare e firmare il registro delle attività;
- predisporre per i corsisti un'attività conclusiva (es. studio di caso) per la rielaborazione e la verifica/valutazione dell'esperienza svolta in presenza. Tale attività dovrà essere realizzata durante le ore di laboratorio e caricata sulla piattaforma dedicata;
- portare a termine un prodotto finale che documenti il percorso formativo seguito dai partecipanti;
- presentare una relazione finale sullo svolgimento delle attività;
- svolgere gli interventi di formazione secondo la durata ed il calendario concordato con lo snodo formativo;
- partecipare alle riunioni di carattere organizzativo, quando pianificate;
- rispettare l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina;
- rispondere ad eventuali questionari proposti dal MIUR.

IN PARTICOLARE:

- 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 di eventuali materiali necessari ai corsisti e la comunica al DS;
- completa la propria anagrafica sulla piattaforma;
- 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 ;
- 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, su supporto informatico.