



ISTITUTO COMPRENSIVO "FERMI + DA VINCI (GUSPINI)"
VIA MARCHESI 1 09036- GUSPINI – VS
C.F. 91013640924 TEL. 070/9784033 – FAX 070/9784142
e- mail- CAIC88400R@ISTRUZIONE.IT -

Posta certificata: CAIC88400R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sede Staccata Pabillonis Via Sardegna, 34 TEL. 0709352052 – FAX 07093530

I.C. "Fermi+Da Vinci" – GUSPINI
Prot. 0006996 del 21/12/2017
07-06 (Uscita)

Alla prof.ssa Pibiri Michela
All'albo
Al sito web
e p.c. al DSGA

CUP: J29G16000560006

OGGETTO: 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.
Codice identificativo Progetto: FSEPON-SA-2017-65 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO “SENZA BANCHI”

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo FERMI + DA VINCI 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 suddetti percorsi è opportuno avvalersi di un Progettista Esecutivo i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTI i criteri per la selezione della figura oggetto del presente incarico, proposti dal Collegio dei Docenti in data 11.09.2017 e deliberati dal Consiglio di Istituto in data 25.09.2017

VISTA la propria circ. interna n°60 prot. 5716 del 30.10.2017 con la quale si chiedeva al personale interno con competenze adeguate di manifestare la propria disponibilità a svolgere l'incarico.

PRESO ATTO che ha presentato la propria disponibilità la prof.ssa Pibiri Michela, già Animatore Digitale dell'Istituto, in possesso dei requisiti richiesti.

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n°3 del 20.12.2017 con la quale si individua la prof.ssa Pibiri Michela quale Progettista Esecutivo per il Progetto in oggetto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA PROF.SSA PIBIRI MICHELA QUALE PROGETTISTA ESECUTIVO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

La prof.ssa PIBIRI MICHELA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " PROGETTISTA ESECUTIVO PROGETTO PON INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2017.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 17,50 lordo dipendente.

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 FINALE SULLE ATTIVITA' SVOLTE
- 3) QUALUNQUE DOCUMENTO PRODOTTO ATTO A DOCUMENTARE IL LAVORO SVOLTO

Compiti del Progettista Esecutivo

La prof.ssa Pibiri dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti nella circolare int. n°60 e 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. T
2. La prof.ssa Esu, 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. L

Il Dirigente Scolastico
Maria Rita Aru
[firmato digitalmente ai sensi del
c.d.Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse]

Per accettazione

Prof.ssa Pibiri Michela (firma)

ALLEGATO 1 - COMPITI PROGETTISTA ESECUTIVO

1. Verificare che i tutor carichino le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca
2. Verificare che i tutor carichino le liberatorie compilate dai genitori
3. Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema
4. Collaborare con il referente della valutazione a caricare i materiali occorrenti
5. Provvedere ad inviare le credenziali a tutor ed esperti
6. Aiutare tutor ed esperto a definire la struttura del modulo per quanto attiene gli aspetti tecnici nell'utilizzo della piattaforma
7. Aiutare tutor ed esperto a caricare il calendario in piattaforma
8. Verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari
9. Aiutare il tutor a inserire gli alunni in piattaforma
10. Aiutare il tutor ad inviare le credenziali agli alunni
11. Dare l'avvio ai moduli
12. Aiutare il tutor alla gestione delle assenze\presenze e quant'altro richiesto dalla piattaforma
13. Chiudere il corso e generare gli attestati
14. Collaborare con il Dirigente Scolastico in tutte le fasi del proprio operato.