



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"

Segreteria: Via Boito, n. 27 – C.A.P. 41053 – Maranello (MO) – Tel. 0536941110 – Fax 0536945162



1953 – FSE - Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica scienze nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc).

Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-30 – Titolo: Inclusivamente CODICE CUP I55B17000240007.

Codice Progetto 10.2.2A- FSEPON-EM-2017-53 – Titolo: Open mind CODICE CUP I51E17001100006

Maranello, 30-01-2019

Al Prof. **CRISTIANO Massimo**
All'Albo on line
Al sito web dell'I.C. Ing. C. Stradi
e p.c. al DSGA

OGGETTO: *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 – FSE - Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica scienze nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-30 – Titolo: Inclusivamente CODICE CUP I55B17000240007. Codice Progetto 10.2.2A- FSEPON-EM-2017-53 – Titolo: Open mind CODICE CUP I51E17001100006*

**LETTERA DI INCARICO
PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D. Lgs. 165/2001**

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo “Ing. C. Stradi” attua percorsi nell'ambito del progetto indicato all'oggetto

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° 5227 B.15.-U del 25.10.2018 pubblicato sul sito 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 di **Progettista esecutivo** nel progetto formativo indicato in epigrafe

VISTA l'istanza da lei presentata prot. n.5539 del 03.11.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **Progettista esecutivo** del progetto PON indicato all'oggetto.

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 23.11.2018 prot. 6271/b15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina il prof. **CRISTIANO Massimo** quale **Progettista esecutivo** per la realizzazione del progetto PON indicato all'oggetto.



1. Oggetto della prestazione

Il Prof. **CRISTIANO Massimo** (d'ora innanzi Progettista esecutivo) si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "**Progettista esecutivo**" dell'intero progetto; i compiti sono elencati nell'All.1.

2. Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° **120** ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine fissato entro e non oltre il 31 luglio 2019.

3. Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 23,22 (diconsi euro ventitre/22) orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR e, comunque, secondo scadenze conseguenti dalle modalità e dalle tempistiche di accredito delle somme da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- a) foglio firma debitamente compilato e firmato
- b) 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.
- c) caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che gli competono, come da all.1

4. Dichiarazione del PROGETTISTA ESECUTIVO

Il **Progettista esecutivo** dichiara espressamente 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.

5. Obblighi accessori

- i) 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.
- ii) Il **Progettista esecutivo**, 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 ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Per accettazione
Il Progettista esecutivo (Firma)



(Prof. **CRISTIANO Massimo**)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa **Angela CASOLARI**)





ALLEGATO 1 - COMPITI PROGETTISTA ESECUTIVO

Il **Progettista esecutivo** si occuperà di:

- cooperare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e il/i Referente/i per la valutazione al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nella redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni e/o agenzie, convenzioni occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti;
- supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nell'allestimento di tutte le comunicazioni interne ed esterne;
- allestire i calendari dei diversi moduli costituenti il progetto predisponendo un cronogramma delle attività e organizzando gli spazi e il personale, garantendo la fattibilità con funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione del progetto;
- provvedere alla raccolta delle informazioni necessarie alla compilazione della lista dei materiali di consumo e alla segnalazione di altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
- collaborare con il/i Referente/i della valutazione a coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti; fungere da raccordo tra l'area gestionale e l'area formativa impegnate nel progetto, curando i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutors e le altre figure partecipanti al progetto;
- monitorare il progetto, riferendo periodicamente, anche per le vie brevi, alla DS sul corretto avanzamento e sulle eventuali viscosità che ne impediscono il corretto fluire e, eventualmente, sugli interventi correttivi da porre in essere;
- organizzare le riunioni logistiche ed operative dei diversi gruppi di lavoro allestendone gli OOdG;
- curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il/i Referente/i per la valutazione per tutte le problematiche relative progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto stesso;
- provvedere di concerto con il Dirigente Scolastico e il DSGA alle opportune azioni di pubblicità.