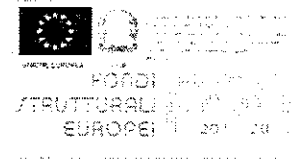




Istituto Comprensivo Statale "BOTTICELLI"

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "BOTTICELLI"
SCUOLE PRIMARIA E DELL'INFANZIA "KASSEL" E "PERTINI"
Via Svizzera, 9 - 50126 FIRENZE ☎ 055/6530002 ⇒ 055/6539119
fiic855001@istruzione.it fiic855001@pec.istruzione.it
C.F. 94188480480 <http://www.icbotticelli.gov.it/>



Prot N. 1441/B38b

Firenze, 04/04/2018

Alla Docente: **ASCIONE GIUSEPPA**

Oggetto: Lettera di incarico per prestazione di attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001: SUPPORTO OPERATIVO da impiegare nella realizzazione del Progetto "Fuori Classe", nell'ambito del PON:

"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 nelle 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 Progetto 10.1.1A-FSEPON-TO-2017-41 ; nota MIUR Prot. n. AODGFEFID/31712 del 24 luglio 2017

CUP: H11H17000120006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.lgs. 163/2006 (Codice dei contratti) e il D.l. 44/2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche);
- VISTO l'Avviso per la selezione di SUPPORTO OPERATIVO pubblicato sul sito dell'IC Botticelli prot. n.1207/B38b del 16/03/2018;
- VISTO il decreto di aggiudicazione provvisoria prot. n. 1354/b38B del 26/03/2018;
- VISTO il decreto di aggiudicazione definitiva n. prot. 1440/B38b del 04/04/2018 pubblicato sul sito dell'IC Botticelli;

DECRETA

Art.1 Affidamento incarico

Viene affidato alla Sig.ra Ascione Giuseppa, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di insegnante, l'incarico di supporto operativo del progetto di cui all'oggetto.

Art. 2 Orario di servizio

Per l'espletamento della predetta attività sarà corrisposto alla Sig.ra Ascione Giuseppa un compenso di € 23.22 onnicomprensivo lordo Stato per un massimo di 80 (ottanta)ore. Le predette ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio. L'importo previsto è quantificato in ore poiché per il Fondo Sociale Europeo, non sono ammissibili compensi forfetari, ma tutto va parametrato in ore. Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro di presenza. In caso di mancata prestazione a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione verranno corrisposte le somme relative alle attività effettivamente svolte. Tutti i pagamenti testé descritti avranno seguito previa effettiva disponibilità da parte dell'Istituto degli appositi fondi comunitari o nazionali riferiti al presente incarico.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

Art. 3 Compiti

Il supporto operativo, individuato nell'ambito del personale docente della scuola dovrà:

1. Cooperare con DS, DSGA e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività
2. Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte.
3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor.
4. Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi.
5. Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti).
6. Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori

7. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.
8. Convocare e partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.
9. Coordinare fattività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare razione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.
10. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.

Art. 4 autorizzazione trattamento dati

Il dipendente con la sottoscrizione del presente atto esprime il suo consenso al trattamento dati personali per fini inerenti l'attività oggetto della presente nomina ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 e successiva normativa, esprime inoltre esplicito consenso:

1. al trattamento dei propri dati personali di cui l'Istituto scolastico verrà a conoscenza nel corso del rapporto anche di quelli c.d. "sensibili" di cui all'art. 4 della normativa citata;
2. alla comunicazione e alla diffusione dei propri dati che avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 2 e 11 della predetta normativa.

Art. 5 Nomina

Al presente decreto seguirà immediata nomina

art. 6 RUP

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Botticelli, Prof.ssa Maria Centonze.

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Centonze)

