



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo "Don Bosco"

95038 SANTA MARIA DI LICODIA (CT)

Via Solferino, 63 - Tel. 095629329 - Fax 0957972333

Cod. Fisc. n. 80014630877 Cod. Mecc. CTIC85000A

e-mail: ctic85000a@istruzione.it PEC: ctic85000a@pec.istruzione.it

www.icsdonbosco.edu.it



Prot. n.2192/2023

Santa Maria di Licodia, 28/03/2023

Alla Docente Rapisarda Grazia

OGGETTO: Nomina Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva PON FSE POC FdR
Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020-Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)-Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivi Specifici 10.1-10.2-10.3 – Azioni 10.1.1-10.2.2-10.3.1
Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza
"Apprendiamo, socializziamo e accogliamo..." - Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-21 CUP I24C22000140001

LETTERA DI INCARICO

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Santa Maria di Licodia 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 prot. n. 33956 del 18/05/2022 - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza -Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)-Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivi Specifici 10.1-10.2-10.3 – Azioni 10.1.1-10.2.2-10.3.1

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di un Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso Prot.n. 322/2023 del 18 gennaio 2023 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva;

VISTA l'istanza da lei presentata prot.n.483/2023 del 25/01/2023 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva negli 8 moduli del Progetto "Apprendiamo, socializziamo e accogliamo..."

VISTA l'approvazione della graduatoria pubblicata in data 14/02/2023 Prot. n. 1008/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la docente Rapisarda Grazia quale Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva per la realizzazione dei 8 moduli del Progetto "Apprendiamo, socializziamo e accogliamo..."

Oggetto della prestazione

La docente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva" negli 8 moduli del Progetto "Apprendiamo, socializziamo e accogliamo..." i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 14 h per ogni modulo (112 totale) ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine entro la fine ufficiale del progetto in oggetto .

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 23,22 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

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) TIME SHEET DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 3) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1
- 4) SCHEDA INFORMATIVA

Compiti del SUPPORTO AL COORDINAMENTO E ALLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

La docente Rapisarda Grazia dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

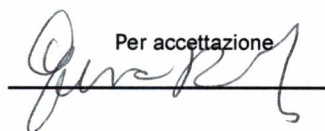
Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

1. Il Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva, nell'esercizio del suo lavoro, è autorizzato al trattamento dei dati personali, sotto l'autorità diretta del titolare, nel rispetto di quanto previsto dalle "Linee Guida per il Trattamento e la protezione dei dati personali per gli incaricati". Le stesse vengono consegnate al Supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva e sono comunque reperibili nel sito web della scuola.

2. L'IC Don Bosco di Santa Maria di Licodia fa presente che i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse con lo svolgimento delle attività ed in particolare per tutti gli adempimenti connessi al fine dell'esecuzione del presente incarico, ai sensi della L. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

3. Ai sensi della L. 196/2003 il supporto al coordinamento e alla progettazione esecutiva dà il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse al presente incarico, nonché per i fini statistici.

Per accettazione


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Spampinato
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
REGGENTE

.: ANNA SPAMPINATO

ALLEGATO 1 - COMPITI SUPPORTO AL COORDINAMENTO E ALLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- 1) Provvedere, in collaborazione con il DS e il DSGA, alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni/agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti
- 2) Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione
- 3) Inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno/esterno
- 4) Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma
- 5) Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità
- 6) Redigere o controllare e caricare le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca
- 7) Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema
- 8) Provvedere ad inviare le credenziali a tutor ed esperti