



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPINO LIPPI"

Codice Fiscale 92052510481 Codice Ministeriale POIC81500E

Via Corridoni, 11 - 59100 Prato Tel. 0574 467256 Fax 0574 695874

e-mail: poic81500e@istruzione.it PEC: poic81500e@pec.istruzione.it

<http://www.lippi.prato.gov.it>

Prato, 7/02/2018

Prot. n° 226/C15

Alla Dott.ssa EDI FANTI
All'albo on-line
Amministrazione Trasparente
e p.c. al DSGA

Oggetto: **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE** "Per la scuola, Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 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, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring ementoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.).

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" **Codice Identificativo Progetto 10.1.1.A-FSEPON-TO-2017-43CUP J39G17000300007**

LETTERA DI INCARICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "F. LIPPI" 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 moduli formativi del Progetto "Non uno di meno" è necessario avvalersi di un Progettista Esecutivo i cui compiti sono elencati nell'**allegato 1** che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n° 46 del 12/01/2018 pubblicato sul sito web 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 in uno dei moduli formativi indicati;

VISTO l'art 35 CCNL Vista l'autorizzazione rilasciata dall'Istituto "Don Milani" Prot. 307 del 08/02/2018

VISTA la istanza da lei presentata prot. n°162 del 27/01/2018 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di Progettista Esecutivo per tutto il progetto "Non uno di meno";

VISTA la regolarità dell'istanza presentata, il possesso dei requisiti richiesti, vista che è l'unica domanda di partecipazione pervenuta ;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nomina la Dott.ssa Edi Fanti quale progettista esecutiva per la realizzazione del progetto "Non uno di meno"

Oggetto della prestazione

La Dott.ssa Edi Fanti si dovrà impegnare a svolgere la prestazione di lavoro avente ad oggetto l'attività di "Progettista Esecutivo" per il progetto "Non uno di meno", i cui compiti sono elencati nell'**All.1**.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°100 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data della presente lettera di incarico e termina entro 8/6/2018.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 23,22 orario lordo onnicomprensivo, per un totale di € 2.322,00, 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) Foglio firma debitamente compilato
- 2) Caricamento sulla piattaforma GPU come da all 1

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Bognesi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

ALL. 1 - Descrizione del profilo di Progettista Esecutivo e attività da svolgere

Il PROGETTISTA ESECUTIVO assicura la realizzazione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni della nota prot. n° AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 contenente le tematiche e i contenuti dei moduli formativi, conformando altresì la propria azione all'impianto progettuale elaborato dalla scuola.

In particolare il PROGETTISTA ha il compito di:

- Cooperare con DS, DSGA e Referente 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;
- 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;
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, tra Esperti e Tutor;
- 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 siano coerenti e completi;
- 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);
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra diversi attori;
- 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.
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue articolazioni, per facilitare la collaborazione di governance del gruppo di Direzione e Coordinamento;
- Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
- Chiudere il corso e generare gli attestati;
- Coordinare le attività valutative riguardanti l'intero piano della scuola con il compito di verificare sia in itinere che ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella Valutazione del Programma con i seguenti compiti:
- Garantire di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- Coordinare le iniziative di valutazione degli interventi effettuati su più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
- Valutare, in collaborazione con l'esperto esterno e i tutor, le competenze in ingresso dei corsisti alla valorizzazione dell'esperienza e conoscenza pregresse per ancorarvi nuovi contenuti;
- Registrare nel "resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate.