

Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini  
via Annoni, 47/a 20012 Cuggiono

Tel: 02 974082 Fax: 02 97240752

e-mail uffici: [miic83800t@istruzione.it](mailto:miic83800t@istruzione.it) posta certificata: [miic83800t@pec.istruzione.it](mailto:miic83800t@pec.istruzione.it)

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus.

**CUP D84D24002340007**

**PROGETTO ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2024-218**

**LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO**

L’ISTITUTO SCOLASTICO RITA LEVI MONTALCINI, C.F. n. 86006490154 con sede legale in Via Annoni 47/ Cuggiono - Milano, in persona del Dott. Giuliano Fasani, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

#### **VISTI**

- il Decreto per l’avvio di una procedura di selezione per il conferimento di 1 incarico individuali per COORDINATROE/SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO, n. prot. 2736 del del 15 luglio 2024, nell’ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus.
- l’Avviso pubblico di selezione, prot. n. 2736 del 15/07/2024;
- il verbale di selezione prot. n.2803 del 24 luglio 2024, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. 2802 del 24 luglio 2024;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 24 luglio 2024;

#### **PREMESSO CHE**

- come chiarito nell’Avviso prot. n. 2736 15 luglio 2024, l’Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di Coordinatore/Supporto al DS per la realizzazione di 4 moduli così individuati:
- **Inglese 1 Cuggiono 23 24**
- **Inglese 2 Cuggiono 23 24**
- **Inglese 1 Cuggiono 24 25**
- **Inglese 2 Cuggiono 24 25**

- tra il personale docente interno dell'Istituto si sono resi disponibili docenti che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la Dott.ssa **Diana Clara** risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a **Diana Clara nata a San Cipriano d'Anversa (CE) il 30/5/1964** l'incarico di **COORDINATORE/SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO** per i moduli

- **Inglese 1 Cuggiono 23 24**
- **Inglese 2 Cuggiono 23 24**
- **Inglese 1 Cuggiono 24 25**
- **Inglese 2 Cuggiono 24 25**

L'incarico prevede per il docente esperto l'espletamento dei seguenti compiti:

1. Calendarizzare i moduli dei percorsi formativi previsti;
  2. Curare l'organizzazione dei corsi;
  3. Coordinare la raccolta e la registrazione delle iscrizioni dei corsisti;
  4. Coordinare la segreteria per la predisposizione dei documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e la registrazione nella piattaforma dedicata;
  5. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
  6. raccogliere le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ecc...) inerenti le attività di progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
  7. richiedere e trasmettere documenti;
  8. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni ecc.;
  9. provvedere al controllo finale della piattaforma;
  10. coordinare il progetto e collaborare con gli esperti con i tutor;
  11. rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni del Piano Estate.
1. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.

2. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
3. La durata dell'incarico decorre dal 5 agosto 2024 al 31 dicembre 2025.
4. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
5. Per l'incarico conferito è pattuito un compenso orario lordo pari a **€ 19,25 (euro diciannove/25), per un massimo di ore pari a 40, per un totale onnicomprensivo pari a € 770 (euro settecento settanta/00), inteso quale importo complessivo lordo stato**, da rapportare alle ore effettivamente prestate.
6. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle giornate/ore effettivamente svolte.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

*Curriculum vitae* dell'Incaricata

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Giuliano Fasani

*Firmato digitalmente*

**L'INCARICATO**

per accettazione

Diana Clara

*Firmato digitalmente*



## Elenco firmatari

**Giuliano Fasani**

Firma di Giuliano Fasani

Firma .....

**Clara Diana**

Firma di Clara Diana

Firma .....