



## ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO I

V. Moncenisio, 24 – 10042 Nichelino (TO) - tel. 0116819633  
e – mail: [TOIC8A5005@istruzione.it](mailto:TOIC8A5005@istruzione.it) - pec: [TOIC8A5005@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8A5005@pec.istruzione.it) - C.F. 94073500012  
[www.icnichelinouno.edu.it](http://www.icnichelinouno.edu.it)



Nichelino, 21 ottobre 2024

Alla Prof.ssa Arata Lucia  
Amministrazione Trasparente  
Albo

**OGGETTO: Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – “Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università” del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”**

**CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-28975**

**CUP: I14D23001890006**

### LETTERA DI INCARICO

#### PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 45 del CCNL

**PREMESSO CHE:** L'Istituto Comprensivo Nichelino I attua azioni nell'ambito del progetto Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – “Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università” del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”;

**PRESO ATTO CHE:** Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

**CONSIDERATO CHE:** La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

**PRESO ATTO:** della necessità di avvalersi di una figura di docente tutor per il percorso co-curricolare per il potenziamento delle competenze STEM con l'utilizzo della didattica orientativa e laboratoriale;

**DATO ATTO:** che la S/V è in possesso delle competenze necessarie;

**VISTO** l'Avviso interno Prot. 8971 del 22/09/2024;

**VISTA** la candidatura assunta a protocollo in data 27/09/2024 con il N. 9233;

**VISTO:** il decreto di incarico prot. n° 10137 del 16/10/2024;

**VISTA:** la rinuncia all'incarico della Prof.ssa Daniela Varetti;

**CONSIDERATO:** quanto stabilito dall'art. 5 dell'Avviso in merito al principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, per cui viene prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria e in subordine, l'ordine di preferenza

## **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Individua la S.V. quale destinataria dell'incarico di docente tutor per il percorso co-curricolare per il potenziamento delle competenze STEM con l'utilizzo della didattica orientativa e laboratoriale per n. 20 ore.

I compiti da svolgere sono quelli richiamati in avviso all'articolo 6 e in particolare:

- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;
- segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto in relazione al numero minimo di attestazioni da raggiungere;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- partecipa alle riunioni con il Team laddove ritenuto necessario
- Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso
- Registra le anagrafiche
- inserisce la programmazione giornaliera delle attività
- Concorda l'orario con gli esperti
- provvede alla gestione della classe
- descrive e documenta i prodotti dell'intervento

Per le attività di cui sopra, prestate oltre l'orario di servizio, fino ad un massimo di 20 ore, le verrà corrisposto l'importo orario di euro 34,00 onnicomprensivo di ogni onere a carico del dipendente e dello Stato per ogni ora effettivamente prestata e documentata.

Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.

Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

L'incarico conferito ha efficacia esclusivamente in costanza di servizio interno e avrà decadenza immediata in conseguenza di una qualsiasi causa che dovesse intervenire ad

interrompere la qualifica di “personale interno alla scuola”. In caso di decadenza verranno riconosciute e pagate le sole ore effettivamente svolte e giustificate da regolare Timesheet.

	<b>LA DIRIGENTE SCOLASTICA</b>
	<b>Modesta FISSORE</b>

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 179/2016 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale aggiornato al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179)

Per accettazione  
Prof.ssa Lucia Arata