

Codice Univoco UFLQ5K

Prof.ssa FIORENTINA PIPERATA

Sede

Oggetto: Incarico di Referente progetti PNRR
Anno Scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 e nell'art. 1 comma 83 della Legge n. 107/2015 che prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi dei docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- Ravvisata** l'opportunità di avvalersi della suddetta possibilità;
- Visto** l'art. 88 del CCNL del 2007, rimasto in vigore nel nuovo CCNL 2016-18;
- Visti** gli artt. 28 e 39 - bis del nuovo CCNL 2016-18;
- Visto** il Verbale del Collegio dei Docenti n. 1 dell' 2 Settembre 2024;
- Vista** la contrattazione di Istituto del 15 Gennaio 2024, ad integrazione e in attesa della definizione della nuova piattaforma contrattuale per la definizione del compenso;

DISPONE

il conferimento, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2016-18, dell'incarico di Referente Progetti PNRR per il corrente anno scolastico 2024/25 con delega dei seguenti compiti:

- ✚ Gestione insieme al Dirigente Scolastico delle piattaforme digitali: Sidi
- ✚ predisposizione e redazione progetti pnrr in piattaforma;
- ✚ Coordinamento delle attività;
- ✚ Gestire, in collaborazione con la segreteria alunni, il percorso degli alunni alle varie fasi previste per la partecipazione al progetto;
- ✚ Partecipazione ad eventuali riunioni di staff convocate dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Nella fase di avvio presenta ai docenti partecipanti al progetto in formato cartaceo e digitale la scheda di sintesi del progetto
- ✚ insieme al docente stabilisce il calendario delle attività con lo scopo di attuare l'intervento nel periodo migliore ed evitare di creare periodi di particolare sovraccarico di attività
- ✚ esamina gli allegati che dovrà compilare nel corso del progetto e nella sua fase conclusiva.
- ✚ **Nella fase di realizzazione** sovrintende alle relative attività controllando il suo stato di avanzamento
- ✚ raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti
- ✚ recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nella varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti

- ✚ SOVRAINTENDE ALLO stato di avanzamento del progetto.
- ✚ **Nella fase conclusiva** consegna in segreteria un fascicolo di interesse amministrativo contenente:
 - ✚ il registro delle presenze debitamente compilato in ogni sua parte
 - ✚ le relazioni finali dei DOCENTI COINVOLTI NEI PROGETTI
 - ✚ la relazione finale del referente;
 - ✚ consegna AL DIRIGENTE SCOLASTICO, in un unico supporto digitale, una seconda parte di interesse più prettamente didattico, da archiviare:
 - ✚ i materiali didattici prodotti
 - ✚ gli strumenti didattici utilizzati
 - ✚ la documentazione foto o video raccolta
 - ✚ scheda di valutazione di progetto
 - ✚ propria relazione finale.

Chiaravalle Centrale, 6 SETTEMBRE 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Carmen ALOI

Firma per accettazione: _____