



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



## Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant' Ambrogio di Valpolicella (VR) - ☎(centralino) 045 6861047

**Fax 045 6888537** - ✉ [vric85000c@istruzione.it](mailto:vric85000c@istruzione.it) -

🌐 [www.icsantambrogio.edu.it](http://www.icsantambrogio.edu.it)

Codice Fiscale : 93136660235 - Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: [vric85000c@pec.istruzione.it](mailto:vric85000c@pec.istruzione.it)

Prot. n. vedi segnatura

Sant' Ambrogio di Valpolicella, 18/10/2022

Al docente Matteo Annibaletto

All' albo

Agli Atti

In Amministrazione Trasparente

Sul sito web dell' istituto

Codice Autorizzazione Progetto AOOGABMI-53714  
CUP G74C22001000001

Oggetto: Lettera di incarico esperto interno COORDINATORE DEL PIANO Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

- VISTO il D.l. 129 del 28/08/2018, rubricato "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, '1.107" (G.U. n. 267 del 16/11/2018);
- VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTE le linee guida emanate dall'Autorità di Gestione PON 2014-2020
- VISTO l'Avviso pubblico n. 33956 del 18/05/2022 per la REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PER LA SOCIALITÀ E L'ACCOGLIENZA- Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- VISTA la nota Prot. AOOGABMI-53714 - del 21/06/2022 di autorizzazione progetto: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 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, per un importo complessivo di € 69.898,80;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 42 del 29.06.2022 con la quale il progetto è stato assunto nel Bilancio 2022;
- VISTO l'avviso prot. 7188 del 28/09/2022 per il reclutamento di esperti interni che dovranno ricoprire il ruolo di Collaudatore e Valutatore in riferimento al progetto in oggetto;
- CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche di coordinamento e organizzazione;
- VISTA la pubblicazione della graduatoria definitiva prot. 7917 del 17/10/2022;
- CONSIDERATO CHE la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile unico del progetto è il Dirigente Scolastico pro tempore;
- VISTO il decreto di affidamento incarico prot. n. 7943 del 18.10.2022;
- VISTO il curriculum presentato e considerato che la S.V. è munita della richiesta esperienza nel

campo

## IN VESTE DI RESPONSABILE DEL PROGETTO

### INDIVIDUA E NOMINA

la S/V in qualità di coordinatore del progetto in questione in aggiunta al proprio normale orario di servizio, per attività connesse all'attuazione dell'avviso pubblico prot. 33956 del 18/05/2022 per la REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PER LA SOCIALITÀ E L'ACCOGLIENZA.

#### **Durata dell'incarico**

Il presente incarico ha decorrenza da oggi e durata fino al 31/08/2023, data di conclusione del progetto. Sono fatte salve eventuali proroghe concesse dall'Amministrazione.

#### **Compiti e obblighi**

Al docente, incaricato come collaudatore, sono assegnati i seguenti compiti ed attività:

- 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 DS e il DSGA per la stesura di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle eventuali associazioni/ agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino alla designazione delle figure coinvolte;
- collaborare con il DS per la comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- provvedere alla progettazione esecutiva e alla realizzazione del piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico;
- collaborare con il DS nella registrazione, nell'apposita piattaforma telematica dei Fondi Strutturali PON-POC, i dati relativi al Piano;
- curare il raccordo amministrativo-didattico con la segreteria, gli esperti, i tutor;
- verificare che i dati inseriti dalle figure preposte nel percorso formativo 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, ore attività, presenze ed eventuali prodotti);
- curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la documentazione tra i diversi attori;
- collaborare con il DS, il DSGA, il Referente per la Valutazione 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;
- collaborare con il DS alla chiusura del progetto;

- collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali;
- supportare Tutor ed Esperti nella definizione della struttura del modulo formativo;
- supportare Tutor ed Esperti nel caricare il calendario delle attività in piattaforma;
- supportare Tutor ed Esperti nell'inserimento degli alunni e delle relative schede in piattaforma;
- verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari degli interventi;
- definire gli spazi da dedicare al Progetto;
- occuparsi delle opportune azioni di pubblicità;
- implementare periodicamente la piattaforma;
- 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 la documentazione gestionale e didattica cartacea del Progetto;
- curare e monitorare i dati inseriti dalle figure coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor) nel sistema di gestione (GPU), con particolare riferimento alla loro tempestività e veridicità;
- curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- raccogliere dati osservativi, sia in itinere che ex-post, sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi e curare la verbalizzazione delle stesse.
- costituire un punto di raccordo fra la scuola e gli eventuali interventi esterni di valutazione e di monitoraggio;
- collaborare con la referente Invalsi e il referente di Valutazione del piano e la Commissione autovalutazione di Istituto per le aree di propria competenza (qualora richiesto).

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio e le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Le ore da affidare saranno determinate sulla base delle reali esigenze e dell'effettiva realizzazione del Progetto.

### **Corrispettivi e tempi di pagamento**

Per tale funzione è previsto un compenso orario lordo onnicomprensivo massimo di €. 3.250,80 corrispondente a n. 140 ore di attività comprensivo di tutti gli oneri fiscali e contributivi, sia a carico dell'Istituto che dell'interessato. Qualora il numero degli alunni partecipanti ai singoli moduli sia inferiore alle 15 unità, il compenso sarà proporzionato alle presenze effettive.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di gestione del PON.

Il compenso sarà liquidato alla conclusione delle attività effettuate e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato tramite fondi europei a questa Istituzione Scolastica.

La S.V. dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Il compenso può riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio che dovranno risultare dai registri delle firme (timesheet).

Per l'attività svolta, a seguito di rendicontazione delle ore, sarà corrisposto il compenso previsto all'interno delle risorse relative alla voce "Gestione" come da progetto presentato.

Resta comunque convenuto che il pagamento della somma pattuita sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con il presente provvedimento e quanto effettivamente svolto.

### **Trattamento dei dati personali**

L'interessato autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. mm. e ii., definito "Codice Privacy", nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza.

Il trattamento dei dati è finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione degli obblighi di legge o di contratto inerenti al rapporto di collaborazione, o comunque connessi alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizioni di legge la facoltà di accedervi.

Il presente atto viene reso pubblico mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web istituzionale: <https://www.icsantambrogio.edu.it> nonché in albo pretorio e Amministrazione trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof. Renata Rossi

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i

Per accettazione incarico



