



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ministero per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strategiche
Direzione Generale per l'Intervento Istruzione di Colizia
Sussidiarietà Strategica del Fondo Strutturale per
l'Infanzia per il Programma Operativo
2014-2020



PER LA SCUOLA - COME LEI CHE CAMMINA PER IL PRESENTI E IL FUTURO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTALTO UFFUGO – TAVERNA

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, 3115 – tel.09841525053

www.icmontaltotaverna.gov.it/it/ - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

I.C.S. TAVERNA-MONTALTO UFF.
Prot. 0004926 del 05/07/2018
04-06 (Uscita)

Al Docente
BERENINI FRANCESCA
sede
all'albo istituto
al sito web
agli atti

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21 febbraio 2017. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa – espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

10.2.1A-FSEPON - CL-2017-134

CUP: J81L17000080001

Progetto Titolo: Emozioni in gioco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l’Istituto Comprensivo Montalto Uffugo Taverna attua percorsi nell’ambito del progetto: FSE - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017. Asse I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa – espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

PRESO ATTO CHE per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è necessario avvalersi della figure di Docenti quali Referente per la Valutazione - Supporto alla Gestione, i cui compiti sono elencati nell’allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l’avviso interno Selezione Referente per la Valutazione - Supporto alla Gestione prot. 2693 04-06 del 16/04/2018;

VISTO il decreto Dirigenziale di approvazione della graduatoria definitiva SELEZIONE Referente per la Valutazione e supporto alla gestione (prot. n. 3386 04-06 del 12/05/2018);



Responsabile del procedimento: ProFsa Gemma Faraco - e-mail: gemma.faraco@istruzione.it
Responsabile dell’istruttoria: - e-mail:

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UP88HY - Indice IPA: istsc csic88800n



VISTO il decreto dirigenziale di individuazione della S.V. in qualità di figura di supporto alla gestione prot. n. 4904 04-06 del 04/07/2018

TUTTO CIÒ VISTO E RILEVATO, CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO

NOMINA

La S.V. QUALE FIGURA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PROGETTO 10.2.1A-FSEPON - CL-2017-134 -CUP: J81L17000080001 Progetto Titolo: Emozioni in gioco

1- Oggetto della prestazione

L'insegnante si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " figura di supporto alla gestione", i cui compiti sono appresso elencati .

2- Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°10 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 Dicembre 2018.

3- Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 23,22 orario lordo stato onnicomprensivo, 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:

- I. Foglio firma debitamente compilato e firmato
- II. Relazione conclusiva sul percorso con indicazione puntuale delle attività svolte.
- III. Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti che competono al TUTOR associato al modulo .

4- Compiti della figura supporto alla gestione

Il docente avente funzione di SUPPORTO ALLA GESTIONE ha il compito di supportare il Dirigente e il DSGA nelle attività progettuali.

1. In particolare, il docente di SUPPORTO ALLA GESTIONE, dovrà:
2. 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;
3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
4. 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 dei Piani siano coerenti e completi.
5. 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);
6. Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
7. 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.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTALTO UFFUGO – TAVERNA

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, 93c - tel. 09841525053
www.icmontaltotaverna.gov.it/62/ - e-mail: cas:88806n@istruzione.it - pec: cas:88806n@pec.istruzione.it

8. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.
9. Coordinare attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento;

L'insegnante dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate per la migliore riuscita del progetto.

5- Obblighi accessori

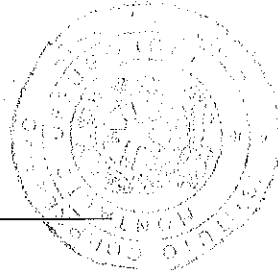
1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. L'insegnante con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente l'Istituto Comprensivo di Montalto Uffugo Taverna al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

6- Pubblicità

Il presente Atto di nomina è pubblicato all'albo e al sito dell'Istituzione Scolastica.

Per Accettazione

Francesca Benu



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gemma Faraco

Gemma Faraco



ALL.1

Compiti della figura supporto alla gestione

Il docente avente funzione di **SUPPORTO ALLA GESTIONE** ha il compito di supportare il Dirigente e il DSGA nelle attività progettuali.

In particolare, il docente di **SUPPORTO ALLA GESTIONE**, dovrà:

- 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;
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i 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 dei Piani 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 fra i 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 attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento;