



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO SUPERIORE STATALE
"E. MONTALE – NUOVO I.P.C."



sede: Via Timavo, 63 - 16132 Genova ☎ 010.376.13.08 ☎ 010.376.21.92 fax 010.38.46.86
succursale: Via Del Castoro, 1 - 16142 Marassi – Genova ☎ 010.88.79.45 fax. 010.87.08.45
succursale: Via Archimede, 44-46 - 16142 Marassi – Genova ☎ 010.35.15.603 fax. 010.35.15.603
C.F. 80104050101



<http://www.icsmontalegenova.gov.it/>

e-mail: segreteria@iismontalegenova.it

geis003009@pec.istruzione.it

IIS "E. MONTALE-NUOVO IPC" -GE

Prot. 0001879 del 03/04/2019
(Uscita)

Alla Docente PACINI Sofia

Atti

Amministrazione trasparente

Sito web

Oggetto: **Nomina referente al Supporto Operativo - PON FSE -10.1.6A-FSEPON-LI-2018- 34 -**

Orientamento formativo e ri-orientamento- Modulo: "Verso il mondo del Lavoro"

Codice progetto: **PON FSE - 10.1.6A-FSEPON-LI-2018-34**

CUP: **C35B18000240007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso Pubblico per la presentazione delle proposte relative a "Progetti di orientamento formativo e ri-orientamento" del PON -FSE- "Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" Asse I - Obiettivo 10.1 – Azione 10.1.6: "azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" Prot.n. AOODGEFID/2999 del 13/03/2017;

Vista la nota del MIUR, prot. AOODGEFID/7908 del 27/03/2018 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa e conclusione entro il **31 agosto 2019**;

Vista la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

Visti i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

Viste le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi relativi all'assunzione nel programma annuale 2018 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 10.164,00;

Vista la delibera del Collegio docenti n. 8 del 15/03/2016 e successive, di adesione ai progetti PON;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 21/11/2018 di adesione al progetto suddetto;

Rilevato che per realizzare il progetto al PON FSE - 10.1.6A-FSEPON-LI-2018-34 "Orientamento formativo e rio-orientamento" occorre individuare la figura di referente al supporto operativo per ogni modulo ammesso a finanziamento;

Premesso che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;

Vista la designazione promossa dagli OO.CC. del 03/09/2018 della Prof.ssa PACINI Sofia, in qualità di referente al Supporto Operativo, a seguito di valutazione dei titoli e capacità professionali e la pluriennale esperienza della docente di lingua francese nell'organizzazione di contatti con aziende per la promozione di stage lavorativi in Italia ed all'estero;

Visto il relativo CV presente agli atti;

NOMINA

la S. V. referente al Supporto Operativo progetto PON FSE -10.1.6A-FSEPON-LI-2018- 34 - **Orientamento formativo e rio-orientamento**- Modulo: "**Verso il mondo del Lavoro**" -Codice progetto: **PON FSE - 10.1.6A-FSEPON-LI-2018-34** - CUP: **C35B18000240007**

Oggetto della prestazione

La docente PACINI Sofia, si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di referente al Supporto Operativo " nel modulo: - Modulo: "**Verso il mondo del Lavoro**", i cui compiti sono elencati nell'allegato 1.

Durata della prestazione

La prestazione prevede un impegno fino ad un massimo di **15 ore** complessive a modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine la data di fine progetto. Il compenso grava sui costi di gestione

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in **euro 23,22 orario lordo stato**, onnicomprensivo, soggetto a regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La misura del compenso per tutte le attività di SUPPORTO OPERATIVO non potrà superare l'importo massimo ammissibile per le attività di gestione previsto per ciascun modulo, sarà onnicomprensivo e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta e rendicontata secondo time sheet di progetto.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di accredito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

- 1 – Foglio Firma debitamente compilato e firmato (time sheet)
- 2 – Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza

Compiti del referente al supporto operativo

La docente PACINI Sofia, dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1, che è parte integrante del presente provvedimento di incarico, pertanto, dovrà supportare esperti e tutor d'aula di tutti i moduli attivati nel coordinamento delle attività formative descritte nonché dovrà collaborare con tutte le figure coinvolte nella organizzazione e gestione delle attività, pianificando insieme con il dirigente scolastico gli interventi e controllando la corretta realizzazione delle attività formative in collaborazione con il dirigente scolastico.

Obblighi accessory

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.

La docente PACINI Sofia con la sottoscrizione della presenta lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del d. lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Vallebona

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c. 2 D.Lgs 39/93

ALLEGATO 1 – COMPITI - Referente al supporto operativo

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal dirigente scolastico per coordinare le attività inerenti tutto il progetto;
- rappresentare un punto di riferimento per tutte le figure (esperti, tutor d'aula, referente per la valutazione, personale amministrativo sostenere esperti, tutor, referente per la valutazione e personale amministrativo nella pianificazione degli interventi e nella realizzazione delle azioni previste dal progetto;
- coadiuvare il dirigente scolastico nel coordinamento e nella direzione del progetto
- collaborare con il Tutor di progetto nel monitoraggio delle azioni e degli interventi previsti dal progetto
- curare la tempestività, l'integrità e la consapevolezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo ed il loro costante aggiornamento, coadiuvando le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma;
- controllare costantemente la correttezza, la congruità e la completezza delle informazioni inserite nella piattaforma GPU e collaborare all'inserimento della documentazione richiesta con le figure coinvolte;

- sostenere esperti, tutor e personale amministrativo coinvolti nelle interazioni con il Sistema Informativo e con gli alunni corsisti;
- curare, insieme con le altre figure coinvolte nel progetto, la coerenza degli interventi attuati e dei percorsi formativi realizzati con il PTOF;
- verificare la fattibilità e la congruenza dei vari calendari e dell'organizzazione generale dei vari moduli;
- informare immediatamente il dirigente scolastico di eventuali problematiche insorte nella realizzazione delle azioni o degli interventi previsti dai diversi moduli;
- relazionare periodicamente al dirigente ed agli organi collegiali sull'andamento del progetto
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal dirigente scolastico. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà la decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto nell'apposito registro e nel Sistema Informativo di gestione per la programmazione unitaria, non appena abilitato all'accesso al sistema per il ruolo di pertinenza, anche al fine di consentire la verifica sulle attività svolte e di fornire, dietro richiesta, ogni genere di informazione sull'andamento dell'attività svolta, sui risultati fino a quel momento conseguiti e sugli esiti conseguiti

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Vallebona

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93