



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO COLLODI"**

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

e-mail: loic81500r@istruzione.it P.E.C.: loic81500r@pec.istruzione.it

Tel. e fax 0371/90030

S. Angelo Lodigiano, 22/03/2019

Agli Atti
All'Albo
Al sito
All'interessato

OGGETTO: Lettera d'incarico figura di supporto alla gestione

PON Fondi Strutturali Europei - **Programma Operativo Nazionale 2014-20** "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. *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.). 10.2.2A-FSEPON-LO-2017- 381 – Competenze di base –*

CUP: J25B17000260007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la graduatoria definitiva prot. 1783/2019 del 21/3/2019

VISTO il decreto d'incarico Prot. N. 1845/2019 del 22/03/2019

INCARICA

la docente Caronelli Cristiana nata il 23/02/1972, quale figura di supporto del Progetto Pon-10.2.2A-FSEPON-LO-2017- 381 – *Competenze di base –*

Compiti di pertinenza:

1. 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;
2. Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
4. Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa;
5. 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.
6. 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),
7. Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
8. 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,
9. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi
10. Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento
11. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro.

Art. 2 - Compenso.

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 all'orario d'obbligo del CCNL Scuola.

Art. 3 – Norme finali e di salvaguardia

Il file dell'incarico conferito, accertata la disponibilità espressa dal docente, è inviato per posta elettronica allo stesso indirizzo comunicato in segreteria e vale come accettazione. Eventuale diniego e/o rinuncia dovrà essere formalizzato/a per iscritto.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e il Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, e del GDPR n. 679 del 2016, è il D.S Enrico Pallotta. è il D.S Enrico Pallotta.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Enrico Pallotta
(firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)