



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. Alighieri - Marconi"**  
**88837- PETILIA POLICASTRO (KR) VIA A. de GASPERI, 83**

**PON SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027**

Albo – Amministrazione trasparente  
Ins. CARVELLI Franca Maria

**OGGETTO: DELEGA SOGGETTO COMPILATORE**

**Progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-265 "Miglioriamo...ci: Più competenti, più sicuri"**

**CUP: F84D25004580007**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.**

*Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale Scuola e Competenze 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 175 del 9 settembre 2025, Avviso 53338 del 09/03/2026 – Agenda Sud a. s. 2025-2026 e 2026-2027*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**CONSIDERATA** la necessità di incaricare personale scolastico interno alla compilazione delle informazioni richieste dal sistema SIF 2127 nell'ambito della realizzazione del Progetto PN 21-27

**Progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-265**

**PRESA VISIONE** del Manuale Utente Scuola – Realizzazione progetti

**VISTA** la delibera del collegio docenti n. 4 del 27/03/2026

**DELEGA**

L'ins. CARVELLI Franca Maria alla compilazione delle informazioni richieste dal sistema SIF2127 sulla piattaforma dedicata, nell'ambito della realizzazione dei Progetti sopra dettagliato.

Il Delegato può:

- Caricare le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- Caricare il documento di iscrizione a bilancio;
- Rimuovere o sostituire i documenti caricati, entro i termini indicati nel manuale di gestione;
- Inserire le azioni di pubblicità, compilando il form disponibile, e modificarle o cancellarle in seguito.
- Caricare la documentazione relativa alle selezioni del personale o alle procedure di acquisto.

**Firmato digitalmente da ANTONELLA PARISI**

- Assegnare incarichi al personale formativo selezionato, caricando documenti firmati digitalmente solo dal DS.
- Avviare l'iter di sostituzione, modifica o rinuncia agli incarichi, allegando sempre il documento firmato digitalmente dal DS.
- Dopo l'assegnazione ai moduli, il Delegato compilatore può cliccare su "Salva e prosegui" per far passare i moduli dallo stato "Autorizzato" a "Da avviare".
- Inserire e modificare le informazioni del modulo presenti in testa alla pagina;
- Caricare la progettazione e dunque inserire tutte le attività fino al completamento delle ore previste;
- Modificare o cancellare le attività entro i termini previsti;
- Caricare il gruppo classe indicando le tipologie di destinatari previste;
- Inserire nuovi alunne/alunni;
- Caricare una nomina d'urgenza per l'esperto o il tutor in relazione a specifiche attività.
- Accedere ai dati di dettaglio di ogni partecipante caricato e gestirne le eventuali modifiche e il ritiro.
- Visualizzare le sezioni della checklist (es. Questionario).
- Scaricare e visualizzare gli attestati di frequenza, mensa e figura aggiuntiva.
- Caricare gli attestati Mensa e FA, solo se firmati digitalmente dal DS.
- Generare la Certificazione (CERT) nello stato "In preparazione" (senza poterla inviare, attività ad uso esclusivo del DS).
- Generare il modello di Rendicontazione (REND) dopo la chiusura del progetto, ma non può inviarlo, attività riservata al DS.
- Aggiungere le azioni di Pubblicità o eventualmente modificarle e cancellarle può gestire le Richieste di modifica
- Rispondere ad eventuali richieste di chiarimento formulate dall'Autorità di Gestione

Si ricorda che il Delegato non può modificare o cancellare la propria delega né tantomeno aggiungere, modificare o cancellare le deleghe assegnate ad altre persone

Il Delegato può solo visualizzare le rilevazioni, ma non può:

- Inserire presenze o altre informazioni;
- Validare le attività registrate.

L'impegno complessivo di spesa di cui al presente provvedimento € 25,54/h onnicomprensive (€ 19.25 lordo dipendente), trova copertura a valere sul finanziamento autorizzato nel Piano Finanziario e viene assunto nel Programma Annuale di questa Istituzione Scolastica

Le prestazioni di cui sopra saranno retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito.

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino al termine delle attività progettuali.

Il presente incarico si intende, in tutto o in parte, decaduto in caso di chiusura anticipata del Progetto per cause non volontarie.

L'Istituto in quanto ente attuatore, è esonerato da qualsiasi responsabilità ed indennizzo in merito all'interruzione del progetto determinata da cause esterne e che possano condizionare l'operatività del presente conferimento

Il presente incarico è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web dell'istituto.

IL RUP  
Prof.ssa Antonella PARISI  
(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)