



## Liceo Artistico Statale "E. Catalano"

via A. La Marmora, 66 90143 – Palermo  
C.F. 80015360821 - C.M. PASL01000V

Contatti:

Tel 091 342074

[Pasl01000v@istruzione.it](mailto:Pasl01000v@istruzione.it)

[Pasl01000v@pec.istruzione.it](mailto:Pasl01000v@pec.istruzione.it)

[www.liceoartisticocatalano.edu.it](http://www.liceoartisticocatalano.edu.it)

### A Amministrazione Trasparente

Disposizioni Generali

Sito Web Area dedicata

Bacheca Docenti area PON

### Al docente La Barbera Maria Rosa

Atti – Programma Operativo Complementare (POC)

10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-20 Tinkering CatalanArt

**Oggetto: LETTERA DI INCARICO PROF La Barbera Maria Rosa**

**FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA E PER IL COORDINAMENTO PROGETTO PON E POC: 10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-20 Tinkering CatalanArt ;**

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- Autorizzazione AOOGABMI-537414 del 21/06/2022

**CUP: C74C22001280001**

### 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** le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture" pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020" prot. AOODGEFID-29583 DEL 09/10/2020 e successive interazione e modificazioni;
- VISTO** il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.L. n. 129 del 28/08/2018, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107";
- VISTO** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia n° 7753 del 28/12/2018: Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 in vigore dal 19/04/2016 recante "Attuazione delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE sugli appalti pubblici che ha sostituito integralmente il D. Lgs. n. 163/2006 "Codici dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
- VISTA** la L.R. Sicilia 12 luglio, n. 12-come modificata dalla L.R. 17 maggio 2016 n.8- che ha recepito nella regione in questione il D.lgs n. 50/2016 e le relative modifiche e integrazioni;
- VISTO** Il Regolamento d'istituto delibera n. 3 del 17/01/2019 e delibera n. 9 del 25 febbraio 2019, che adotta il regolamento di disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti Appendice H;
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);







Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



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;
12. Predisporre la relazione finale sull'intervento svolto e compilare un apposito timesheet

#### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in **n. 15 ore complessive** e dovrà essere resa a decorrere dalla data di individuazione con termine il 31 agosto 2023

#### **Corrispettivo della prestazione**

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

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla scrivente istituzione scolastica:

Foglio firma debitamente compilato e firmato

Relazione conclusiva sulle attività svolte, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti in termini di competenze acquisite, eventuali problematiche riscontrate.

Time sheet in autodichiarazione.

#### **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. Il docente **La Barbera Maria Rosa** con la sottoscrizione della presente 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. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.<sup>ssa</sup> Rosalia Marturana

Firma per accettazione

**FIGURA DI SUPPORTO**

**La Barbera Maria Rosa**

