



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA - Tel. 0522/585778-585779-585777 fax 0522/439836
COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405
E MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT –
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco : UFMMES

Alla sig. ra Gatti Federica
Al Sito Web della Scuola
All'elenco on line
Al fascicolo del progetto
AI D.S.G.A.
Agli Atti

Oggetto: Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus (D.M. 11.04.2024, n. 72).
Titolo Progetto: “insieme è più bello”

CUP: E84D24001880007

LETTERA DI INCARICO SUPPORTO OPERATIVO-GESTIONALE E VALUTATIVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che questa Istituzione scolastica attua azioni nell'ambito del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus (D.M. 11.04.2024, n. 72);

PRESO ATTO che per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di R.U.P. la responsabilità dell'esecuzione, giusto incarico assunto con decreto prot. n. 5124 del 05/07/2024;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'Istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

PRESO ATTO delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO l'art. 7, c. 6, d.lgs. n. 165/2001;

VISTO il decreto prot. n. 5124 del 05/07/2024 con il quale il Dirigente scolastico ha assunto l'incarico di R.U.P., ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023;

VISTO il decreto conferimento incarico supporto operativo-gestionale su designazione diretta del Collegio Docenti, prot. n. 3419 del 29/03/2025;

NOMINA

La sig.ra Gatti Federica docente a tempo indeterminato **SUPPORTO OPERATIVO-GESTIONALE E VALUTATIVA** per l'attuazione delle attività associate all'intervento del Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus (D.M. 11.04.2024, n. 72). Titolo Progetto: “Insieme è più bello”. CUP: E84D24001880007.

1. L'incarico prevede l'espletamento delle seguenti mansioni (L'elenco sotto riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento alle indicazioni date con circolari apposite dell'Autorità di Missione).

Compiti organizzativo/gestionali e di valutazione:

- ✓ coordinamento di tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali;
- ✓ controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti);
- ✓ comunicazione in tempo reale con i Tutor ed Esperti coinvolti nel progetto, con DSGA e DS;
- ✓ supporto agli esperti, ai tutor e agli assistenti amministrativi;
- ✓ organizzazione del calendario dei corsi ed eventuali variazioni;
- ✓ raccolta delle richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi;
- ✓ controllo dell'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi;
- ✓ partecipazione alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- ✓ collaborazione con il Responsabile azione pubblicizzazione;
- ✓ cura degli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali;
- ✓ verifica la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e garantisce la restituzione degli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nel Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica;
- ✓ coordinamento delle attività valutative riguardanti l'intero Piano;
- ✓ verificare, ex-ante, in itinere ed ex-post, l'andamento e gli esiti degli interventi, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma;
- ✓ cooperazione con DS, DSGA e altre figure del progetto al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- ✓ cura 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;
- ✓ aggiornamento del sistema informativo di registrazione degli interventi e verifica del corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
- ✓ cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A e tutte le altre figure relative al piano per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano stesso.

2. Le attività oggetto di nomina sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del PN, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

3. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'Incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.

4. L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui al punto 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative.

5. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

6. La durata dell'incarico è pari ad un massimo di n. 45 ore tenendo conto della scadenza del progetto, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'incarico e fino al 31/12/2025.

7. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'Incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

8. Per l'incarico conferito, è pattuito un corrispettivo pari ad €. 25,54/h (Euro venticinque/54), importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate secondo quanto previsto dall'unità di costo standard (UCS).

9. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PN presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

PER LE ATTIVITA' di SUPPORTO OPERATIVO-GESTIONALE E VALUTATIVA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA E' DI SEGUITO INDICATA:

Costo orario L.D.	ore	Costo tot. L.D.	INPDAP CONTO	IRAP	F.C.	INPDAP CONTO DIPENDENTE	IMPONIBILE FISCALE	IRPEF	NETTO	LORDO STATO
19,25 €	45	€ 866,25	209,63 €	73,63 €	€ 3,03	€ 76,23	€ 786,99	€ 181,01	€ 605,98	1.149,51 €

L'importo potrà subire rimodulazione in funzione della effettiva erogazione dei fondi da parte del MIM e arrotondamenti.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte degli organi competenti; pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

La presente nomina viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola (<https://icpertini2.edu.it/>) ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Dlgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni.



Per presa visione/notifica
Gatti Federica
federica.gatti@icpertini2.edu.it

