



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NONE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza Monsignor A. Vigo, 3 - 10060 NONE (TO)

C.F. 94544290011 CODICE UNIVOCO UFR85W

Tel. e fax: 011/9863547 - Fax 011/9863619

None, 13 giugno 2022

CONFERIMENTO NOMINA PERSONALE INTERNO

Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3. Avviso pubblico 9707 del 27/04/2021 - "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19";

Autorizzazione progetti 10.1.1A-FSEPON-PI-2021-42 "Verso le competenze trasversali" - 10.2.2A-FSEPON-PI-2021-53 "Per il successo formativo di tutti, nessuno escluso" - nota MIUR Prot. n. AOODGEFID-17664 del 07/06/2021.

10.1.1A-FDRPOC-PI-2021-36: "Verso le competenze trasversali" - CUP progetto: B59J21004770006

10.2.2A-FDRPOC-PI-2021-53 "Per il successo formativo di tutti, nessuno escluso" - CUP: B59J21004780006

- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA** il D.I. n.129 del 28/08/2018 Regolamento recante 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 D.P.R. n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della L.59/99;
- VISTA** la nota AOODGEFID-17664 del 07/06/2021 con la quale sono stati autorizzati i progetti presentati dall'Istituto con la candidatura n. 1050433;
- VISTO** l'avviso di selezione Prot. 17455 del 02/12/2021 volto ad individuare docenti formatori/tutor dell'Istituto per la realizzazione del Pon "Apprendimento e socialità" Azione 10.2.2A;
- VISTO** il verbale della commissione di valutazione Prot. 363/2022 del 11/01/2022;
- VISTA** la graduatoria provvisoria Prot. 381/2022 del 11/01/2022;

VISTA	la graduatoria definitiva Prot. 1417/2022 del 24/01/2022 con la quale è stato individuato il personale cui affidare la realizzazione dei progetti;
VISTA	la nomina prot. n. 3284/22 del 16/02/2022 per le attività inerenti la sotto-azione 10.2.2A-FDRPOC-PI-2021-53 "Per il successo formativo di tutti, nessuno escluso";
TENUTO CONTO	dell'avvio delle attività anche della sotto-azione 10.1.1A-FDRPOC-PI-2021-36: "Verso le competenze trasversali", oltre alla sotto-azione sopra citata;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONFERISCE

alla docente PINERI CHIARA nata a [REDACTED] Cod. Fisc. [REDACTED]
in servizio nel corrente anno scolastico presso P.I.C. di None

L'incarico per lo svolgimento delle attività previste nel Pon: Apprendimento e Socialità come di seguito indicato:

REFERENTE PER IL COORDINAMENTO

Con i seguenti compiti:

- curare la tempestività, l'integrità e la completezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e il loro costante aggiornamento inserendo in piattaforma report, risultati e statistiche richieste;
- sostenere esperti, tutor e personale amministrativo sul Sistema Informativo;
- gestire la piattaforma GPU rilasciando le credenziali agli attori coinvolti, curando l'inserimento della documentazione;
- curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperti, Tutor e operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- 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);
- curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi con compito di verbalizzazione;
- coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso;
- cooperare con DS, DSGA, fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, l'organizzazione degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- redigere una relazione finale dell'attività a corredo delle ore svolte.

Le attività si svolgeranno presso la segreteria nelle settimane dal 13 giugno al 31 agosto 2022.

Ai fini dello svolgimento dell'incarico, l'amministrativa avrà accesso alle strutture della scuola e potrà utilizzare strumenti di proprietà della scuola. Qualsiasi dato o informazione del quale la docente venga a conoscenza nell'esecuzione del proprio incarico riveste carattere di riservatezza. La docente si impegna pertanto a non divulgare a terzi tali dati o informazioni.

La docente nell'espletamento delle attività è tenuta a:

- rispettare quanto previsto dal GDPR 2016/679 in materia di privacy;
- produrre obbligatoriamente documentazione chiara e precisa dell'attività svolta, anche ai fini dei controlli successivi

COMPENSO

L'Istituto scolastico a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta si impegna a corrispondere il compenso orario pari a € 17,50 lordo dipendente come da CCNL. Il compenso sarà calcolato per un minimo di 7h per modulo, a fronte del maggior impegno orario profuso nelle attività previste dalla presente nomina, e regolarmente rendicontate, sarà possibile alla conclusione dell'attività, rimodulare il compenso in base all'effettiva quantificazione degli importi riconosciuti per le spese di gestione.

Non sono previsti rimborsi di alcun genere.

Il compenso sarà liquidato in un'unica soluzione a seguito della verifica, da parte del Dirigente Scolastico, della regolare esecuzione dell'attività svolta.

La docente è tenuta a compilare il registro predisposto dall'amministrazione dal quale sarà possibile verificare l'attività svolta giornalmente e la presenza.

Al termine della prestazione dovrà consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate e una breve relazione finale.

RISOLUZIONE ANTICIPATA

La realizzazione delle attività previste dal P.O.N. soggiace alle regole dettate dall'autorità di gestione che espressamente prevedono la chiusura del modulo qualora il numero dei partecipanti, per due volte, scenda al di sotto del numero minimo previsto.

Qualora la condizione sopra descritta dovesse verificarsi, sarà riconosciuto un compenso proporzionato all'attività effettivamente svolta.

Se, nel corso dell'incarico, per gravi e documentati motivi la docente fosse impossibilitata a svolgere le attività previste, la stessa dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla nomina di un sostituto o, in caso di impedimento temporaneo, alla riprogrammazione delle attività.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di revocare, in qualsiasi momento, la presente nomina qualora, a suo insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione agli obiettivi prefissati.

TRATTAMENTO DEI DATI

La scuola si impegna a raccogliere e trattare i dati esclusivamente per finalità connesse alla piena attuazione del presente incarico.

Il consenso al trattamento dei dati conferiti viene esercitato ai sensi del Decreto Legislativo GDPR 2016/679.

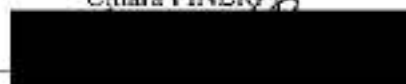
PUBBLICITÀ

Il presente incarico viene reso pubblico mediante Pubblicazione nella sezione PON del sito web istituzionale <http://www.icnonne.edu.it/> e all'albo on line

Il presente incarico è redatto in duplice copia originale sottoscritto per completa accettazione di quanto prescritto.

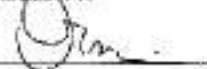
La docente

Chiara PINERI



Il Dirigente Scolastico

Luisella ORSINI





ISTITUTO COMPRENSIVO DI NONE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza Monsignor A. Vigo, 3 – 10060 NONE (TO)

C.F. 94544290011 CODICE UNIVOCO UFR85W

Tel. e fax: 011/9863547 - Fax 011/9863619

e-mail: TOIC836006@istruzione.it TOIC836006@pec.istruzione.it

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Il presente documento informatico in copia per immagine, privo dei dati sensibili per la pubblicazione all'albo, in amministrazione trasparente e sul sito web dell'Istituto, è conforme al documento analogico conservato agli atti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luisella ORSINI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa