



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

Via Roma n.38 – 80040 Poggiomarino (SA) – Tel. 081/8651166-Fax 081/8651166

Cod. Fiscale 82019200631 – Cod. Meccanografico: NAIC8F9003

email: naic8f9003@istruzione.it – naic8f9003@pec.istruzione.it

Prot.n.949/06-18

Poggiomarino, 18/03/2019

LETTERA DI INCARICO

Avviso prot.n. 763/06-18

“RESPONSABILE DEL CONTROLLO, COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO”

Progetto : 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1343

“CREATIVA...MENTE”

CUP : E37118001690007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- ◆VISTO l'Avviso prot. AOODGEFID/2669 del 03 marzo 2017 “Potenziamento della Cittadinanza digitale” Asse I – Istruzione Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2- Azione 10.2.2-Azioni volte allo sviluppo delle competenze digitali. Sottoazione 10.2.2A Competenze di base.
- ◆Vista la delibera del Collegio docenti n 4 –verbale n. 10 del 27/04/2017 e del Consiglio di Istituto del n2- verbale n. 5 del 12/05/2017 di adesione al progetto PON in oggetto.
- ◆Vista la trasmissione del Piano n. 49168 in data 18/05/2017 e l'inoltro in data 23/05/2017 con prot.n. 11358.
- ◆ Vista la nota Prot. AOODGEFID-/28248 del 30/10/2018 con la quale è stato formalmente autorizzato il progetto identificato dal codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1343 per complessivi €. 24.993,60.
- ◆Viste le note prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
- ◆Vista la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- ◆Viste le “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020” emanate con nota prot. AOODGEFID\1498 del 9 febbraio 2018 a valere sul PON 2014-2020.
- ◆Visto il decreto di inserimento in bilancio prot. n. **3954/06-18 DELL'11/12/2018.**
- ◆Visto l'avviso interno prot. n.763/06-18 del 01/03/2019
- ◆Considerate le domande pervenute.

- ◆ Tenuto conto del verbale n. 1/1343 prot.n. 835/06-18 del 08/03/2019 e della relativa graduatoria.
- ◆ Vista la determina di individuazione provvisoria prot. n. 836/06-18 dell'8/03/2019.
- ◆ **PRESO ATTO** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto riguardanti compensi per il valutatore e altre figure di sistema, per l'attività di coordinamento e gestione del progetto, ivi comprese le attività connesse alla stesura dei bandi per il reclutamento delle figure previste, alla comparazione dei curricula e alla gestione della piattaforma GPU .
- ◆ **RILEVATA** la necessità di procedere alla selezione di figure interne provviste di professionalità per la gestione e valutazione in itinere e finale delle azioni previste dal progetto.
- ◆ Visto il decreto di nomina definitivo prot.n. 945/06-1 del 18/03/2019

AFFIDA

alla prof.ssa Naddeo Mariarosaria

l'INCARICO di Responsabile del Controllo, Coordinamento e Gestione del Piano di cui all'oggetto

Cognome e Nome	NADDEO MARIAROSARIA
Luogo e data di nascita	NAPOLI-01/05/1974
Codice fiscale / Partita IVA	NDDMRS74E41F839U
Qualifica	DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO
Amministrazione di appartenenza	I.C. POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO

1. Compiti di pertinenza del Responsabile del Controllo, Coordinamento e Gestione del Piano

I compiti propri del coordinatore sono di seguito elencati:

- a) 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.
- b) Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi.
- c) Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor.
- d) Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani, siano coerenti e completi.
- e) Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche dei destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti).
- f) Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori.
- g) Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., il Referente per la valutazione per la corretta e completa realizzazione del Piano.
- h) Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.
- i) Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle procedure di selezione (elenco partecipanti alla selezione, decreti approvazione graduatorie, graduatorie, verbale conclusivo ecc.).
- L) Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.
- m) Ogni altra eventuale attività necessaria al buon andamento del progetto.

