



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO**  
Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589  
Sito web: <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e-mail: [viic813005@istruzione.it](mailto:viic813005@istruzione.it)  
P.E.C.: [viic813005@pec.istruzione.it](mailto:viic813005@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

Prot. N.7570/4.1.-

Sarego, 25/08/2022

Al Sito Web  
All'Albo

**OGGETTO: LETTERA di INCARICO figura di supporto al coordinamento e Referente per la Valutazione**, per la realizzazione del Progetto 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

**CUP E34C22001020001**

**CUP E34C22001150001**

**10.1.1A-FDRPOC-VE-2022-3 "A SCUOLA DI...SOCIALITA"**

**10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-9 "POTENZIAMOCI"**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Premesso** che l'Istituto comprensivo "F. Muttoni" Sarego, è destinatario del finanziamento relativo al progetto riferito all'Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 "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. – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

**Preso atto** che, per l'attuazione del suddetto Progetto di cui all'Avviso citato, sono previste figure professionali interne;

**VISTO** l'AVVISO Prot. N.7322/4.1 del 8.08.2022 **per reclutamento personale interno/esterno n. 1 figura di supporto al coordinamento, n.1 Referente per la Valutazione o n. 1 figura di supporto al coordinamento e Referente per la Valutazione** per la realizzazione del 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

**Visto** il decreto di pubblicazione della graduatoria Prot. n. 7568/4.1 del 25/08/2022

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

**Visto** il curriculum presentato e valutato dalla Dirigente scolastica prof.ssa Daniela Pozza e considerate le esperienze di cui è munita la S.V. nel campo;

**Preso** atto delle ore di impegno necessarie per portare a termine il progetto;

## INCARICA

di conferire l'incarico di figura di **supporto al coordinamento e Referente per la Valutazione** alla docente **BELLON ELENA** nata a Vicenza il 3.06.1964 C.F.: BLLLNE64H43L840C, nell'ambito del Progetto 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

Come da avviso di selezione, la S.V. svolgerà i seguenti compiti:

### **figura di supporto al coordinamento**

- mantenere i contatti con le ditte fornitrici
- fornire supporto al RUP in relazione ai compiti di cui all'art.31 c.4 del D. Lgs.50/16 e s.m.i. e art.6 L.241/90;
- Coordinare le attività, supportare esperti e tutor.
- Supportare il RUP e l'ufficio di direzione amministrativa nell'attività istruttoria negoziale, nella predisposizione degli atti di gara, nella realizzazione di tutti i controlli, nella richiesta di preventivi e nell'attuazione degli acquisti;
- Supportare l'ufficio di direzione amministrativa nella gestione degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza;
- Supportare il RUP nella gestione documentale della progettazione, nelle attività di monitoraggio procedurale e di controllo di tutto l'intervento e nella gestione dei bandi di selezione del personale;
- Supportare il RUP nonché l'ufficio di direzione amministrativa nella gestione, implementazione e monitoraggio delle piattaforme SIF, GPU, INDIRE-SIDI;
- Coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati;
- Compilare il Questionario documentazione attività;
- Documentare le ore prestate;

### **Referente per la Valutazione**

- Garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche per facilitarne l'attuazione;
- Coordinare e sostenere le azioni di valutazione interna a ciascun modulo proposte dagli esperti e dai tutor;
- Fare da interfaccia con le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione;
- Valutare la coerenza dei percorsi formativi con il PTOF;
- Cooperare con DS, DSGA e Supporto Amministrativo per garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Partecipare alle riunioni di organizzazione per lo svolgimento delle attività;
- Monitorare, in collaborazione con tutor ed esperti le seguenti fasi ed aspetti: a. avanzamento nella realizzazione degli obiettivi; b. difficoltà incontrate nella fase di attuazione; c. possibili correttivi per migliorare la programmazione; d. risultati e impatti intermedi e finali delle iniziative finanziate.
- Fornire le informazioni aggiuntive richieste da interventi specifici (es: votazioni curricolari; verifica delle competenze in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.)
- Predisporre la relazione finale sull'intervento svolto e la scheda analitica delle competenze acquisite per ciascun allievo, in collaborazione con gli esperti e tutor.

Il compenso massimo per attività di supporto al coordinamento e Referente per la Valutazione è corrispondente a un monte ore di n. 160.

Sul compenso saranno applicate le ritenute previdenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il compenso verrà liquidato a completamento delle attività e ad erogazione del finanziamento e verrà calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate secondo le tabelle del CCNL.

Tutte le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, in coordinamento con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi.

Le stesse dovranno essere documentate da appositi registri time sheet e/o verbali.

È previsto il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione.

Il presente avviso è immediatamente esecutivo

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario relativi allo sviluppo del progetto saranno visibili presso il sito dell'Istituto al seguente indirizzo: <http://www.icmuttonisarego.edu.it>, sezione "PON".

**FIRMA PER ACCETTAZIONE**

Prof.ssa Bellon Elena

**La Dirigente Scolastica**  
***Prof.ssa Daniela Pozza***