



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO - DON TONINO BELLO"

70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720

e-mail: [baic897002@istruzione.it](mailto:baic897002@istruzione.it) - pec: [baic897002@pec.istruzione.it](mailto:baic897002@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icaldomorodontoninobello.edu.it>

Alla Prof.ssa

SPAGNUOLO Maria

### OGGETTO : NOMINA ESPERTO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

**TITOLO PROGETTO: Competenze in...AGENDA**

**CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-279**

**CODICE CUP: J44D23002690001**

### 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

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante “Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’Istruzione”;

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

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

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

**VISTO** il CCNL vigente, per il personale della scuola;

**VISTA** la nota Miur AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 recante chiarimenti iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

- VISTO** il D.M. n. 176 del 30 Agosto 2023;
- VISTO** l'Avviso per adesione all'iniziativa prot. n. 134894 del 21 Novembre 2023;
- VISTA** la candidatura n. 1092071 del 18.01.2024;
- VISTA** la nota Prot. AOGABMI n. 16058 del 5.02.2024 di formale autorizzazione del progetto codice: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-279;
- VISTA** la delibera n.26 del Verbale del Collegio dei Docenti del 11.01.2024 di adesione al progetto;
- VISTA** la delibera n. 7 del Verbale del Consiglio d'Istituto n. 2 del 11.01.2024 di adesione al progetto;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato con delibera n. 13 del 05.02.2024;
- VISTO** il decreto di assunzione a bilancio n.1515 del 27.02.2024 del finanziamento relativo al progetto;
- VISTA** la nomina RUP del Dirigente Scolastico di cui al prot.n. 1595/VII-6 del 29.02.2024;
- VISTA** l'articolazione del progetto e le figure professionali previste per lo svolgimento delle attività formative;
- VISTA** La determina di avvio procedure di cui al prot. n. 1721 del 05.03.2024;
- VISTO** l'Avviso Interno prot. n°2070/VI.6 del 14.03.2024;
- VISTA** la candidatura della docente pervenuta in data 26.03.2024 e protocollata al n. 2423 pari data;
- VISTO** il verbale prot. 2523 del 29.03.2024 della commissione giudicatrice e la graduatoria formulata;
- VISTA** la graduatoria provvisoria prot. 2524 del 29.03.2024;
- VISTA** la graduatoria definitiva

#### CONFERISCE INCARICO

alla Prof.ssa SPAGNUOLO Maria nt. a [REDACTED] C.F. [REDACTED] quale  
ESPERTA per la realizzazione del MODULO FORMATIVO "LOGICAMENTE RISOLVO"

#### ART. 1 OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

La prof.ssa SPAGNUOLO Maria si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ESPERTA" nel modulo "Logicamente risolvo" i cui compiti sono elencati nell'All.1./La Prof.ssa SPAGNUOLO Maria in qualità di "ESPERTA", si impegna a trattare le tematiche indicate nell'apposito progetto per il conseguimento degli obiettivi stabiliti.

## ART. 2 DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2024.

## ART 3 CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 70,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

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

- a. partecipare a tutte le riunioni indette dal Dirigente e necessarie all'avvio, allo svolgimento e alla conclusione del percorso formativo;
- b. partecipare alla co-programmazione e all'articolazione analitica dei moduli;
- c. svolgere le attività rispettando il calendario previsto;
- d. erogare la formazione in presenza;
- e. aggiornare periodicamente sulla piattaforma del sistema informatico di Gestione Unitaria del PON (GPU 2014-2020), la documentazione delle attività svolte e quant'altro richiesto, utilizzando una password individuale comunicata contestualmente all'avvio del progetto.
- f. espletare le attività di predisposizione, somministrazione e tabulazione di materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali, e materiale documentario;
- g. collaborare alla rimodulazione, ove necessario, del percorso formativo;
- h. sostenere attivamente i processi di apprendimento;
- i. redigere una relazione finale sulla partecipazione dei corsisti e sui livelli raggiunti;
- j. collaborare con il GOP ed i tutor nelle forme e nei modi indicati dal Dirigente Scolastico e/o dai Tutor del corso;
- k. coadiuvare il Referente dell'Attuazione nell'organizzazione e gestione dei percorsi formativi;
- l. coadiuvare il Referente della Valutazione nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze anche ai fini della certificazione finale interna ed esterna, ove prevista;
- m. predisporre e consegnare materiale di tipo documentario.

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.ssa Clara PARISI**

**La Prof.ssa SPAGNUOLO Maria dichiara di aver preso visione dei compiti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.**

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

#### OBBLIGHI ACCESSORI

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.

La Prof.ssa SPAGNUOLO Maria, 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.

**All'Albo**

**Al sito Internet di questa Istituzione scolastica [www.icaldomorodontoninobello.edu.it](http://www.icaldomorodontoninobello.edu.it) – pagina web P.O.N.**

1. Redige un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche previste dal Modulo;
2. Partecipa agli incontri per l'organizzazione dei progetti formativi presso l'istituto;
3. Tiene gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
4. Collabora alla somministrazione on line di un questionario in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative.
5. Interagisce con il Referente Valutazione per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto e dei risultati delle attività
6. Provvede alla stesura di una dettagliata relazione finale