



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**LICEO ARTISTICO STATALE "Giulio Carlo Argan"**

**P.zza Dei Decemviri, 12 – 00175 Roma Tel. 06121122470 Fax: 0667663953**

**Via Contardo Ferrini, 61 – 00173 Roma Tel. 0612112 3385 Fax 0667663875**

**e-mail: [rmsd10000r@istruzione.it](mailto:rmsd10000r@istruzione.it) [www.liceoargan.gov.it](http://www.liceoargan.gov.it)**

**[rmsd10000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsd10000r@pec.istruzione.it) C.F.: 97191280581**

ALL'ALBO ON LINE

AL SITO WEB

**Oggetto: affidamento incarico per le figure componenti del gruppo di coordinamento del progetto "Art Malaga" 10.2.5.B-FSEPON-LA-2017-24. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 3781 del 05/04/2017 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5**

**CODICE CUP F85B17000290007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTA** la legge 13/07/2015 n.107 (c.d. "La Buona Scuola") art. 1, commi da 56 a 62, e il decreto MIUR del 27/04/2016 n.273;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 3173 del 25/07/2017, contenente l'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;

**VISTA** la nota 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;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** l'Avviso pubblico 3781 del 05/04/2017 e la relativa candidatura dell'Istituto;

**VISTO** il provvedimento M.I.U.R con nota AOODGEFID – 31703 del 24/07/2017 con il quale si autorizza il Progetto presentato;

**VISTA** la determina dirigenziale prot. N° 0000941/E del 10/04/2018 di avvio del progetto  
**VISTO** il Decreto prot. 0000943/E del 10/04/2018 con cui il D.S. assume l'incarico di Responsabile unico del Progetto di cui all'oggetto  
**VISTO** 0001146/U del 04/05/2018 per la selezione delle figure componenti il gruppo di coordinamento e gestione del già citato progetto, il verbale di esame delle candidature prot. n.1363/E del 23/05/2018 e le relative graduatorie;

## **DECRETA**

### **Art 1 Affidamento incarico**

Per lo svolgimento dell'intero percorso del progetto di cui all'oggetto viene affidato alla prof.ssa **Fernanda Longo** l'incarico di "Progettista esecutivo"; viene affidato alla prof.ssa **Laura Fratto** l'incarico di "Referente per la valutazione"; viene affidato al prof. **Tommaso Del Lungo** l'incarico di "Figura di supporto al gruppo di coordinamento".

### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio per l'incarico di "Progettista esecutivo" è di n°12 ore; per l'incarico di "Referente per la valutazione" è di n°10 ore; per l'incarico di "Figura di supporto al gruppo di coordinamento" è di n°10 ore. Tutte le ore si intendono da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto comunque non oltre il 31/08/2019.

Le ore prestate in dipendenza del presente incarico, fuori dall'orario di servizio, dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (verbali e registri presenze, time sheet, ecc).

### **Art. 3 Compiti**

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dall'avviso citato in premessa:

#### **Compiti di pertinenza del Progettista esecutivo**

Al Progettista esecutivo si richiede di:

- 1) Aiutare i tutor a definire la struttura del modulo
- 2) Aiutare i tutor a definire il calendario e a caricarlo in piattaforma
- 3) Verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari
- 4) Definire gli spazi da dedicare al progetto
- 5) Aiutare i tutor ad gestire le credenziali per la piattaforma
- 6) Aiutare i tutor a inserire gli alunni in piattaforma
- 7) Aiutare i tutor ad inserire le schede richieste agli alunni
- 8) Aiutare i tutor ad inviare le credenziali agli alunni
- 10) Dare l'avvio ai moduli
- 11) Aiutare i tutor alla gestione delle assenze\presenze e quant'altro richiesto dalla piattaforma
- 12) Chiudere il corso e generare gli attestati

13) Partecipare alle riunioni periodiche di progetto

#### **Compiti di pertinenza della figura del Referente per la Valutazione**

Al Referente per la Valutazione si richiede di:

- 1) Cooperare con DS, DSGA e con il Referente di Progetto al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- 2) Garantire, di concerto con i tutor, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze;
- 3) Coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati;
- 4) Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;
- 5) Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
- 6) Raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.
- 7) Partecipare alle riunioni periodiche del gruppo di coordinamento
- 8) Stilare la relazione finale

#### **Compiti di pertinenza della Figura di supporto al gruppo di coordinamento**

Alla Figura di supporto al gruppo di coordinamento si richiede di:

- 1) Coadiuvare il DS e il DSGA nella redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni\agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti;
- 2) Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
- 3) Inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno;
- 4) Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione;
- 5) Verificare con la segreteria scolastica lo svolgimento delle opportune azioni di pubblicità;
- 6) Coadiuvare i tutor nella redazione delle schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca;
- 7) Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema;
- 8) Collaborare con il referente della valutazione a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti;
- 9) Provvedere ad inviare le credenziali ai tutor
- 10) Partecipare alle riunioni periodiche di progetto e procedere alla verbalizzazione.

#### **Art. 4 Compenso**

Il compenso viene stabilito in euro 22,23 orario lordo così come da CCNL e circolare del Ministero del lavoro n° 2/2009. Le prestazioni sono imputate alla voce di costo Gestione previste nell'articolazione dei costi del Progetto di cui all'oggetto.

Al presente decreto seguirà immediata nomina.

Il presente decreto viene pubblicato all'albo on - line dell'Istituto al seguente indirizzo: [www.liceoorgan.gov.it](http://www.liceoorgan.gov.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Anna Messinese

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse