



ISTITUTO COMPRENSIVO N.9  
C.F. 91201100376 – C.M. BOIC85200B – Codice Univoco di Fatturazione UFVT5S

Prot. n. 4475/C24

Bologna, 9/12/2016

Al Coordinatore con funzioni  
Supporto Operativo ANNA RITA LORENZINI  
Al sito web dell'istituto

**Oggetto: 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-8 Incarico per attività di coordinatore con funzioni di Supporto operativo previste dal Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.**

### La Dirigente Scolastica

**VISTO** l’avviso pubblico rivolto al personale interno per la selezione delle figure di referente per la valutazione e di supporto operativo per l’attuazione del progetto 10.8.4.A1-FSEPON-EM-2016-8 “Formazione del personale della scuola su tecnologie e approcci metodologici innovativi” del PON – Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola competenze e ambienti per l’apprendimento” prot. 3879/c24 del 9/11/2016;

**CONSIDERATA** La domanda di partecipazione per l’incarico di Coordinatore con funzioni di Supporto Operativo per la realizzazione del Progetto in oggetto prot. 4172/C24 del 22/11/2016;

### NOMINA

La Sig.ra Anna Rita Lorenzini quale Coordinatore con funzioni di Supporto Operativo del Progetto a svolgere i seguenti compiti:

1. Cooperare con DS, DSGA e Referente per la Valutazione per garantire la fattibilità di tutte le attività progettate, il rispetto della temporizzazione prefissata, la fruizione di spazi, strutture e attrezzature, la gestione di tutte le problematiche relative alla gestione del progetto;
2. Collaborare con il D.S. per la comparazione dei curricula e la stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
3. Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
4. Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa;
5. Curare che i dati inseriti da Esperti, Tutor e operatori impegnati nella Gestione finanziaria nel sistema di Gestione e Monitoraggio siano coerenti e completi;
6. 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);
7. Curare l’efficacia della documentazione interna e la comunicazione fra i diversi attori;

8. Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi e/o promuoverle in caso di necessità;
9. Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue articolazioni;
10. Promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi

Le attività si svolgeranno nel periodo compreso tra i mesi di dicembre 2016 e dicembre 2017.  
L'incarico durerà sino agli adempimenti finali richiesti.

**La DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**dott.ssa Giovanna Cantile**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93