



Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo Grado  
**"J. F. KENNEDY"**

**Istruzione Tecnica - Settore Economico e Tecnologico**

35043 Monselice (Padova), Via Alcide De Gasperi, 20 – ☎ 0429 73270 –

mail: [pdis007001@istruzione.it](mailto:pdis007001@istruzione.it) – pec: [pdis007001@pec.istruzione.it](mailto:pdis007001@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 82006890287 - Codice univoco per fattura elettronica: UFJVKR – Codice Ministeriale: PDIS00700L

*Data e numero protocollo della segnatura*

- Alla Docente Prof.ssa **RAPPO ILARIA**  
In servizio presso I.I.S. "G.B. FERRARI" - Este
- DSGA e ufficio contabilità
- All'Albo dell'Istituto e Amministrazione Trasparente
- Agli Atti

**Oggetto:** Programma "ERASMUS PLUS" – Progetto "THREE 2024"

### **ERASMUS THREE 2024**

Convenzione n° **n. 2024-1-IT01-KA121-VET-000205274**

Codice CUP del progetto: **D44C24000220006**

Affidamento INCARICO

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- *Visto* il Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2024/2025 e il POF Triennale;
- *Vista* la CONVENZIONE DI SOVVENZIONE per un'azione di mobilità  
Erasmus+/Azione Ka1 VET. **2024-1-IT01-KA121-VET 000205274** dell'INAPP,  
con sede a Roma, in Corso d'Italia 33;
- *Visto* il CCNL del 19/01/2024 – Triennio 2019 - 2021

#### **INCARICA**

la S.V. a svolgere attività di **Referente** del progetto "THREE 2024", per un massimo di n. **27 (ventisette) ore** nel periodo di durata del progetto stesso come da Convenzione di Sovvenzione citata in oggetto, con i seguenti compiti:

- Predisposizione di circolari e gestione comunicazioni operative all'interno del consorzio
- Incontro con docenti accompagnatori prima della partenza e al rientro
- Raccolta e gestione della documentazione non contabile di progetto;
- Tenuta corrispondenza interna e con partner tecnico Fortes I.S.
- svolgimento su delega del DS delle seguenti attività di pertinenza della Dirigenza:
- Rappresentanza dell'Istituto
- Gestione dei rapporti con l'esterno: istituzioni locali, organizzazioni produttive, associazioni, ecc.
- Perseguimento degli obiettivi progettuali in termini di qualità, efficienza e miglioramento

- Disseminazione dei risultati del progetto
- Follow up del progetto nel proprio istituto
- Perseguimento degli obiettivi e sviluppo del piano di internazionalizzazione, con aggiornamento del POF annuale collaborazione con il Direttore amministrativo e personale di segreteria nell'espletamento delle seguenti attività:
- Trattamento della corrispondenza tra beneficiario e Agenzia Nazionale
- Attuazione controllo del corretto funzionamento degli accordi del Consorzio e delle norme INAPP
- Raccolta e archiviazione di documenti gestionali e didattici
- Rendicontazione delle singole attività d'Istituto

Al completo svolgimento dei compiti suelencati è correlato un compenso lordo Stato pari a € 25,54 / ora (come da CCNL vigente)

Visti i registri di presenza e gli obiettivi raggiunti, il compenso (per intero o in parte) verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.ssa Antonina Volpe**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

*Firma per Accettazione*

---