Istituto di Istruzione Superiore
G. Galilei - T. Campailla
Modica

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

Piazza Baden Powell, 10 97015 Modica (RG) Tel / Fax 0932 764379
mail rgis01600a@istruzione.it pec rgis01600a@pec.istruzione.it
site http://www.galileicampailla.gov.it C.M. RGIS01600A C.F. 90026940883 C.U. UFS3KU

I. I. S. "GALILEI-CAMPAILLA" MODICA
Prot. 0010727 del 14/09/2026
IV (Uscita)

*ERASMUS+ ACCREDITATI SETTORE ISTRUZIONE SCOLASTICA - Scadenza: 19/02/2026*

*ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO*

*Codice progetto: 2026-1-IT02-KA121-SCH-000448324*

*Tipologia di accreditamento: SINGOLO*

*OID: E10143438*

*FORM ID: KA121-SCH-FB1E8A0D*

Modica, 14/09/2026

Ai componenti individuati
Al DSGA
All'Ufficio del personale
All'Albo online
Amministrazione Trasparente

Agli Atti

**Oggetto:** Decreto di costituzione del Gruppo Erasmus+ per la progettazione, il coordinamento, la gestione, il monitoraggio e la disseminazione delle attività relative al Programma Erasmus+ – Settore Istruzione scolastica – a.s. 2026/2027

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e, in particolare, l'art. 25, relativo alle funzioni dirigenziali nelle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, ove applicabile alle procedure di acquisizione di beni e servizi connesse alla realizzazione delle attività progettuali;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** il Programma Erasmus+ 2021-2027 dell'Unione europea;

**VISTO** il Programma Erasmus+ Call 2026;

**VISTA** l'accreditamento AZIONE KA1 PROGETTI DI MOBILITA' ENTI ACCREDITATI SETTORE SCUOLA ed in particolare la progettualità Codice Progetto 2026-1-IT02-KA121-SCH-000448324 - CUP J81I26000110006;

**VISTO** il Programma Annuale 2026 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto;

**VISTA** l'autorizzazione ricevuta prot. 0008237 del 15/06/2026 dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire con cui la medesima ha concesso all'I.I.S. Galilei - Campailla il finanziamento per la realizzazione delle attività di mobilità relative al progetto: 2026-1-IT02-KA121-SCH-000448324 Tipologia di accreditamento: SINGOLO OID: E10143438 **FORM ID: KA121-SCH-FB1E8A0D;**

**VISTA** la convenzione protocollo 8748 del 19/06/2026 per il progetto:

**Codice:** 2026-1-IT02-KA121-SCH-000448324

**CUP**: J81I26000110006;

tra l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire, Ente di diritto pubblico, Codice Fiscale nr. 80030350484 n. di registrazione alla Camera di Commercio di Firenze: 431249, con sede in Palazzo Gerini, Via Michelangelo Buonarroti n. 10, Firenze, ed l'I.I.S. Galilei - Campailla Codice Fiscale nr. 90026940883, con sede in PIAZZALE BADEN POWELL ,10 MODICA 97015, disciplinante i termini e le condizioni del Programma Erasmus+;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 9618 del 20/07/2026

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica per il triennio /;

**VISTO** il Rapporto di Autovalutazione;

**VISTO** il Piano di Miglioramento;

**VISTO** il Piano di formazione del personale;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.17 del 04/03/2026;

**CONSIDERATO** che la partecipazione al Programma Erasmus+ richiede una struttura interna di coordinamento in grado di curare la progettazione, l'organizzazione delle attività, il raccordo con partner e partecipanti, la documentazione, il monitoraggio, la comunicazione e la disseminazione;

**CONSIDERATO** che l'attuazione dei progetti Erasmus+ comporta adempimenti didattici, organizzativi, amministrativi, contabili, comunicativi e documentali, da presidiare in modo unitario e coordinato;

**CONSIDERATO** che occorre garantire trasparenza, tracciabilità, efficacia organizzativa, inclusione, sicurezza dei partecipanti, tutela dei dati personali e corretta conservazione della documentazione;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare un Gruppo Erasmus+ composto da personale interno con competenze didattiche, linguistiche, digitali, organizzative, amministrative e progettuali coerenti con le finalità del Programma;

**TENUTO CONTO** della disponibilità manifestata dal personale docente interessato e la delibera del Collegio dei Docenti del 11/09/2026;

**RITENUTO** necessario procedere alla costituzione del Gruppo Erasmus+ dell'Istituzione scolastica;

**DECRETA**

per le motivazioni espresse in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

**Art. 1 – Costituzione del Gruppo Erasmus+**

È costituito, per l'a.s. /, il Gruppo Erasmus+ dell'Istituzione scolastica I.I.S. Galilei - Campailla con funzioni di progettazione, coordinamento, gestione, monitoraggio, documentazione, comunicazione e disseminazione delle attività connesse al Programma Erasmus+ – Settore Istruzione scolastica.

**Art. 2 – Composizione del Gruppo**

Il Gruppo Erasmus+ è così composto:

| N. | Cognome e nome | Profilo/ruolo |
|---|---|---|
| 1 | Palumbo Piccionello Steve M. R | Dirigente scolastico |
| 2 | Floridia Grazia | DSGA |
| 3 | Rizzone Marcella | Docente |
| 4 | Manenti Ottavio | Docente |
| 5 | Interdonato Marzia | Docente |
| 6 | Roccaro Patrizia | Docente |

La composizione del Gruppo potrà essere integrata o modificata con successivo provvedimento del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze progettuali, organizzative e gestionali.

La presente nomina riguarda esclusivamente le attività afferenti al Gruppo Erasmus+ progetto KA121-SCH-FB1E8A0D Si precisa che il compenso relativo alla Referenza per l'Internazionalizzazione ed ERASMUS, come previsto dall'organigramma d'Istituto e deliberato dal Collegio dei docenti, non rientra nella presente nomina, in quanto trattasi di ulteriori mansioni non sovrapponibili, autonomamente autorizzate e liquidabili nell'ambito delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione.. La separazione tra le due tipologie di incarico è disposta ai fini della corretta imputazione giuridica e contabile, nonché per garantire la piena tracciabilità delle procedure di autorizzazione e liquidazione, in conformità alle disposizioni vigenti e ai principi di buon andamento, trasparenza e corretta gestione delle risorse pubbliche.

**Art. 3 – Compiti del Gruppo Erasmus+**

Il Gruppo Erasmus+ svolge i seguenti compiti:

a) individuazione delle attività progettuali coerenti con gli obiettivi educativi, formativi, inclusivi e organizzativi dell'Istituzione scolastica;

d) supporto all'individuazione e al raccordo con eventuali partner, scuole ospitanti, enti, consorzi o organizzazioni estere;

c) supporto alla definizione del cronoprogramma progettuale;

d) supporto alla predisposizione di avvisi, moduli, griglie, autorizzazioni, informative e documentazione interna;

e) supporto alla selezione dei partecipanti, nel rispetto dei criteri approvati e delle procedure adottate dall'Istituzione scolastica;

f) organizzazione delle attività preparatorie alle mobilità;

g) raccordo con famiglie, alunni, personale partecipante e scuole/enti ospitanti;

h) supporto alla predisposizione di learning agreement, programmi di apprendimento, patti formativi, impegni dei partecipanti e documentazione di mobilità;

i) supporto alla verifica delle condizioni di sicurezza, assicurazione, autorizzazione e accompagnamento dei partecipanti, con particolare attenzione agli alunni minorenni;

l) supporto alla gestione e archiviazione della documentazione relativa alle attività svolte;

m) monitoraggio dell'andamento delle attività e raccolta di evidenze, report, questionari, prodotti e attestazioni;

n) supporto alle attività di comunicazione, disseminazione e valorizzazione dei risultati;

o) promozione della ricaduta delle esperienze Erasmus+ nella didattica ordinaria e nell'organizzazione scolastica;

p) supporto alla rendicontazione finale, nei limiti delle rispettive competenze e senza sovrapposizione con le funzioni amministrativo-contabili proprie del DSGA e degli uffici.

**Art. 4 – Compiti specifici del referente Erasmus+**

Il referente Erasmus+ all'interno del presente provvedimento nella persona della prof.ssa Marcella Rizzone, cura, in raccordo con il Dirigente scolastico, il DSGA e il Gruppo Erasmus+:

- il coordinamento operativo delle attività progettuali;
- il raccordo con i partner e con eventuali scuole/enti ospitanti;
- la predisposizione e l'aggiornamento del calendario operativo;
- il coordinamento delle attività preparatorie, di mobilità e post-mobilità;
- la raccolta della documentazione didattica e organizzativa;
- il monitoraggio dell'avanzamento delle attività;
- la predisposizione di report, relazioni, materiali e documenti di sintesi;
- il supporto alla comunicazione interna ed esterna del progetto;
- la proposta di azioni di disseminazione e valorizzazione dei risultati;

- la relazione finale sulle attività svolte.

**Art. 5 – Compiti amministrativo-contabili**

Il DSGA e l'ufficio amministrativo, ciascuno per quanto di competenza, curano gli adempimenti amministrativo-contabili connessi al progetto, inclusi:

- verifica degli atti di autorizzazione e della convenzione/accordo di sovvenzione;
- supporto alla predisposizione del decreto di assunzione in bilancio;
- gestione della scheda finanziaria dedicata;
- accertamenti, impegni, liquidazioni e pagamenti;
- supporto agli eventuali affidamenti di beni e servizi;
- acquisizione e conservazione della documentazione giustificativa;
- supporto alla rendicontazione finanziaria;
- raccordo con il Dirigente scolastico e con il Gruppo Erasmus+ per la corretta imputazione delle spese.

**Art. 6 – Durata**

Il Gruppo Erasmus+ opera dalla data del presente decreto fino alla conclusione delle attività progettuali, incluse le fasi di monitoraggio, rendicontazione, disseminazione, archiviazione documentale ed eventuali controlli, salvo modifica, revoca o integrazione disposta dal Dirigente scolastico.

**Art. 7 – Trattamento economico**

La partecipazione al Gruppo Erasmus+ non comporta automaticamente il riconoscimento di compensi. Eventuali compensi al personale interno potranno essere riconosciuti esclusivamente ove previsti dalla fonte finanziaria, compatibili con le regole del Programma Erasmus+, autorizzati dagli organi competenti ove necessario, formalizzati mediante specifico incarico, riferiti ad attività aggiuntive effettivamente svolte e documentate, nei limiti delle disponibilità finanziarie e della normativa vigente.

**Art. 8 – Riservatezza e protezione dei dati personali**

I componenti del Gruppo Erasmus+ sono tenuti al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e alla riservatezza sulle informazioni trattate nell'ambito delle attività progettuali, con particolare riferimento a dati personali di alunni, famiglie, personale scolastico, partecipanti, partner e soggetti coinvolti nelle mobilità.

I dati dovranno essere trattati esclusivamente per finalità istituzionali e progettuali, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, pertinenza, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

**Art. 9 – Pubblicità e conservazione**

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online e/o sul sito web istituzionale, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

Il provvedimento è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica e inserito nel fascicolo del progetto Erasmus+.

**Il Dirigente Scolastico**
Prof. Steve Mike Rosario Palumbo Piccionello
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R.28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.*

STEVE MIKE ROSARIO PALUMBO PICCIONELLO
14.09.2026 08:09:54 CEST