



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Viale del Lavoro, 38 – 60035 Jesi (AN) Tel. 0731212913/16 – Fax 0731219421
C.F. 82003990429 – codice fatturazione elettronica UFCS02 – C.M. ANIS02100A
www.iisgalileijesi.it anis02100a@istruzione.it anis02100a@pec.istruzione.it

prot.

AVVISO prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020

CUP: C46J20001460006

CNP: 10.2.2A-FSEPON-MA-2020-8

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO *SUPPORTO OPERATIVO*

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

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;

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

VISTO il D.I. 129/2018 concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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 l’avviso prot. n° 1116 del 17/02/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di **SUPPORTO OPERATIVO**

VISTA l’unica istanza pervenuta

VISTA l’unica domanda pervenuta e il CV ad essa associato

RITENUTE le competenze possedute dalla prof.ssa Baldoni Ione, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla prof.ssa Baldoni Ione, C.F.: BLDNI066R58E783X l’incarico di **SUPPORTO OPERATIVO**

nel progetto di cui in oggetto

Art. . 2

L'incarico avrà durata complessiva di n° 40 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico

Art. 3

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 23,23 euro/ora lordo dipendente

Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate Nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

SE DELEGATO DS:

- 1) *Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle eventuali associazioni\agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti*
- 2) *Inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno*
- 3) *Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione*
- 4) *Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità*
- 5) *Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema*
- 6) *Collaborare con il supporto operativo a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti*
- 7) *Collaborare con il supporto operativo alla selezione degli alunni destinatari dei Sussidi*
- 8) *Implementare periodicamente la piattaforma*

SE SUPPORTO OPERATIVO:

- 1) *Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto*
- 2) *Collaborare con il Delegato DS per La selezione degli alunni destinatari dei sussidi*
- 3) *Collaborare con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti*
- 4) *Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione*
- 5) *Collaborare con DS e DSGA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della GPU relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo*
- 6) *Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione*
- 7) *Collaborare con il DS e DSGA alla gestione del noleggio e dei comodati d'uso*
- 8) *Collaborare con il DS alla chiusura del progetto*
- 9) *Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali*

Il RUP Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Frati