

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"**
Classico, Linguistico, delle Scienze UmaneVia di Bravetta, 545 - 00164 ROMA - cod.fisc. 97021870585
✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it Sito web: www.liceomontaleroma.edu.it
☎ 06 121123660**CUP J86J20001320006**

Oggetto: **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. **Avviso prot.n. 19146 del 06/07/2020** - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado. Autorizzazione Progetto 10.2.2A - FSEPON-LA-2020-62 - *ArKITecture per imparare*. **Avviso interno per la selezione di figure professionali “Supporto Operativo” e “Delegato DS” da impiegare nel progetto. CONFERIMENTO INCARICO DELEGATO DS e SUPPORTO OPERATIVO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTO** l’avviso prot. n. 4435 del 10/11/2020 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi per le figure professionali “Supporto Operativo” e “Delegato DS”;
- VISTE** le istanze pervenute;
- RITENUTE** le competenze possedute dalla prof.ssa D’avella Adriana e dalla prof.ssa Zerbino M. Cristina, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità degli incarichi da attribuire.

Autorizz. Prog. 10.2.2A - FSEPON-LA-2020-62 - *ArKITecture per imparare* – Decreto Figure di supporto

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla prof.ssa Adriana D'Avella l'incarico di **DELEGATO DS** e alla prof.ssa Maria Cristina Zerbino l'incarico di **SUPPORTO OPERATIVO** nel progetto di cui in oggetto

Art. .2

L'incarico, per entrambe le figure, 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 17,50 euro/ora lordo dipendente

Art. 4

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

Per i suddetti incarichi vengono richiesti i compiti di seguito specificati, per le rispettive figure.

COMPITI DEL 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*
- 9)

COMPITI DEL 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 Dirigente Scolastico
(Prof. ssa Raffaella Massacesi)