Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "LATTE DOLCE – AGRO"
COD. MECC. SSIC83800B – COD. FISC. 92123330901
Via Cedrino n. 5, 07100 Sassari – Tel. 079/2845460 Email: SSIC83800B@istruzione.it

I.C. LATTE DOLCE-AGRO - SASSARI
Prot. 0001375 del 09/02/2021
07-06 (Uscita)

Sassari, 9 febbraio 2021

All'Albo online
Al Sito web della scuola

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.
CNP: ***10.2.2A-FSEPON-SA-2020-95***
CUP: ***G81D20001010006***

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. 584 del 20/01/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione dell'incarico di SUPPORTO OPERATIVO;

VISTO che l'unica istanza pervenuta è quella della prof.ssa Cauli Simona (prot. n. 957 del 30/01/2021);

VALUTATO di non dover procedere a redigere la graduatoria dei candidati in presenza di una sola istanza presentata;

RITENUTE le competenze possedute dalla prof.ssa Cauli Simona, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

DECRETA

Art. 1
Si conferisce alla prof.ssa Cauli Simona , C.F.: CLASMN77C49I452R l'incarico di SUPPORTO OPERATIVO nel progetto di cui in oggetto.

Art. . 2
L'incarico avrà durata complessiva di n. 40 (quaranta) 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, pari a € 17,50/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:

1. Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto.
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 DS per La selezione degli alunni destinatari dei sussidi.
7. Collaborare con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti.
8. Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione.
9. 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.
10. Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione.
11. Collaborare con il DS e DSGA alla gestione del noleggio e dei comodati d'uso.
12. Collaborare con il DS alla chiusura del progetto.
13. Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali.

IL RUP DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonello Pilu

PILU ANTONELLO
09.02.2021
09:57:48 UTC