



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Istituto Comprensivo Porto Garibaldi

Via Pastrengo n.1

44029 – PORTO GARIBALDI (Comacchio) - (Fe)

C.F. 91016560384

☎ 0533.324697

e-mail: feic82000p@istruzione.it

☎ 0533.353438

p.e.c.: feic82000p@pec.istruzione.itwww.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it

Prot. N° (vedi segnatura)

All'albo
Al sito web dell'istituto

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DELEGATO DS

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 19146 del 6/7/2020 - Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-EM-2020-134 - CUP E51D20000390006

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 regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO l’avviso prot. N° 1728 del 23/03/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di **DELEGATO DS/SUPPORTO OPERATIVO**

VISTE l’unica istanza pervenuta;

RITENUTE le competenze possedute dal prof. Matteo Mari, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

Sede: Via Pastrengo,1- 44029 – Porto Garibaldi – Comacchio (FE) Segreteria Tel. 0533/324697 – Fax 0533/353438 – Cod. Mecc. FEIC82000P Cod.Fisc. . 91016560384 – feic82000p@istruzione.it - feic82000p@pec.istruzione.it - www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it

Art. 1 Si conferisce al prof. Matteo MARI , C.F. MRAMTT77H22C912C l'incarico di **DELEGATO DS** nel progetto di cui in oggetto.

Art. 2 L'incarico avrà durata complessiva di n°max_30_ 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 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*

Tutte le informazioni e i documenti relativi al suddetto progetto saranno pubblicati in apposita sezione sul sito della scuola: www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it



Il RUP Dirigente Scolastico

Maria Gaiani

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme collegate