



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo**ISTITUTO COMPrensivo CAMPAGNOLA - GALILEI**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)

Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353

Email : [reic813004@istruzione.it](mailto:reic813004@istruzione.it) – PEC : [reic813004@pec.istruzione.it](mailto:reic813004@pec.istruzione.it)Sito : [www.icgalileicampagnola.edu.it](http://www.icgalileicampagnola.edu.it)

Prot. n° 2561 del 16/03/2021

**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.

**CUP:** F21D20000180001**CNP:** 10.2.2A -FSEPON-EM-2020-83

**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°1409 del 16/02/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di SUPPORTO OPERATIVO

**VISTE** Le istanze pervenute

**RITENUTE** le competenze possedute dal prof.ssa Roberta Zoboli, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

**DECRETA****Art. 1**

Si conferisce al prof.ssa Roberta Zoboli, C.F.: ZBLRRT69A44F257M l’incarico di *SUPPORTO OPERATIVO*

**Art. . 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n°10 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 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

---