



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELCHIONDA - DE BONIS"

Viale Kennedy,15 - 71013 San Giovanni Rotondo (FG)

c.m. FGIC84400T - C.F. 93000620711

tel/fax 0882/456314 e-mail fgic84400t@istruzione.it pec fgic84400t@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "MELCHIONDA DE BONIS"-S. GIOVANNI ROTONDO
Prot. 0002846 del 19/04/2024
VI (Uscita)

EA

Alla docente

Prof. ssa PADOVANO MARIA LUISA

ALL' ALBO ONLINE

ALL' AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'EX ART. 45 del CCNL

OGGETTO: *Nomina figura per il "SUPPORTO GESTIONALE" da impiegare nel progetto: Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivi specifici 10.2 - Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sottoazione 10.2.2A - Competenze di base - Nota di adesione Prot n 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministero dell'Istruzione del merito 30 agosto 2023 n.176 - c.d. "Agenda SUD".*

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-20

Titolo progetto: MIGLIORIAMO INSIEME

CUP: E24D23002830001

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA la delibera del Collegio docenti n.2 del 17/01/2024 (verbale n.8) di Adesione al Piano Agenda Sud, (prot.n.324 del 18/01/2024);

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 17/01/2024 (verbale n.4) di Adesione al Piano Agenda Sud, (prot.n.325 del 18/01/2024);

VISTA la necessità di individuare **n. 1 docente** esperto in qualità di "Supporto Gestionale" per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

VISTO l'esito dell'avviso interno prot.1461 del 05/03/2024;

VISTE le istanze di partecipazione pervenute:

n° 1 docente Padovano Maria Luisa per il ruolo di **SUPPORTO GESTIONALE** (prot. 1649 del 13/03/2024);

VISTO il Curriculum vitae allegato all'istanza di partecipazione;

VISTO l'art. 6 dell'avviso *interno* prot.1461 del 05/03/2024;

CONSIDERATO CHE il numero delle candidature è strettamente necessario a coprire l'incarico, non si ritiene necessaria la nomina di una commissione di valutazione e la valutazione del punteggio è stata fatta in autonomia

dalla sottoscritta;

ESAMINATE le competenze e i titoli dichiarati nel C.V. suddetto;

VISTO il proprio verbale di valutazione prot. n°2023 del 22/03/2024 relativo all'avviso *interno* Prot.1461 del 05/03/2024;

VISTA la determina di pubblicazione graduatoria per la figura di supporto gestionale relativa al progetto in oggetto, prot.n.2024 del 22/03/2024;

VISTO il decreto di assegnazione incarico "Supporto gestionale", prot. n.2842 del 19/04/2024;

VISTA la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato resa, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, dalla prof.ssa PADOVANO Maria Luisa (prot. n.2838 del 19/04/2024);

PRESO ATTO CHE l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

PRESO ATTO delle ore di impegno necessarie per portare a termine il progetto;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa **ROSA PORCIELLO**, RESPONSABILE DEL PROGETTO:

NOMINA

LA PROF.SSA **PADOVANO MARIA LUISA, CF PDVMLS80H48H926Y** docente a T.I. presso questo Istituto, quale figura per il supporto gestionale per il progetto sopra indicato.

PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATALE E' DI SEGUITO INDICATA:

ORE	IMPORTO orario lordo Stato	IMPORTO totale lordo Stato	IMPORTO totale lordo dip.	IMPORTO INPS RAP a carico dello stato	Importo INPDAP a carico dello stato	INPDAP IPENDENTE	FONDO CREDITO	nononibile IRPEF	IMPORTO IRPEF aliquota varia	NETTO DIPENDENTE
48	€ 25,24	1.211,52	912,98	77,60	220,94	80,34	3,20	829,44	207,36	622,08

Compiti della figura professionale "Supporto gestionale":

- 1) Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto.
- 2) Predisporre la documentazione relativa al progetto.
- 3) Collaborare con il Delegato DS per La selezione degli alunni destinatari dei sussidi.
- 4) Collaborare con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti.
- 5) Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione.
- 6) 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.
- 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.

San Giovanni Rotondo, 19/04/2024

FIRMA PER ACCETTAZIONE

TIMBRO E FIRMA DS

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa **ROSA PORCIELLO**