



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"LUCA DA PENNE- MARIO DEI FIORI"**

Via dante Alighieri, 8- 65017 Penne

tel. 085/8279517 – Fax 085/8210682 - C.F. 91129160684 — Cod. Min. PEIS01100V

PEC: peis01100v@pec.istruzione.it - e-mail: peis01100v@istruzione.it sito: www.liceopenne.edu.it

Prot.n. 7552/7.6

penne, 2 novembre 2022

Al sito internet della scuola sezione PON

Alla Prof.ssa Malatesta Tiziana

Oggetto: Incarico REFERENTE 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 – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 – Azioni 10.1.1., 10.2.2

Codice identificativo progetto: 10.1.1A-FDRPOC-AB-2022-37 Codice CUP: **II4C22000740001**

Codice progetto identificativo: 10.2.2A-FDRPOC-AB-2022-45 Codice CUP: **II4C22000750001**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020 “PER LA SCUOLA- Competenze e ambienti per apprendimento” - Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.1.1A Azione di riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti;

VISTO l’avviso pubblico per la realizzazione di “Percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza” - prot. **AOOGABMI 33956 del 18/05/2022;**

VISTA la lettera di autorizzazione del MIUR prot. n. Prot. AOOGABMI -**53714 del 21/06/2022** inviata a codesta istituzione scolastica e che rappresenta formale autorizzazione del progetto e del relativo impegno di spesa;

VISTI i Regolamenti U.E., le Linee Guida dell’A.d.G. e in particolare le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018 e ss.mm.ii.);

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto del 14/2/2022 di approvazione del Programma Annuale E.F. 2022;

VISTO il Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 , relativo “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

RILEVATA la necessità di affidare un incarico quale Referente per il Supporto Operativo

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 22.09.2022

INCARICA

Per la figura di REFERENTE SUPPORTO OPERATIVO la prof.ssa Malatesta Tiziana.

Compiti e mansioni del REFERENTE AL SUPPORTO OPERATIVO.

Il REFERENTE AL SUPPORTO OPERATIVO, una volta accettato l'incarico, sarà tenuto a:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal dirigente scolastico per coordinare le attività inerenti tutto il progetto;
- rappresentare un punto di riferimento per tutte le figure (esperti, tutor d'aula, personale amministrativo) coinvolte nella realizzazione dei due progetti
- sostenere esperti, tutor, e personale amministrativo nella pianificazione degli interventi e nella realizzazione delle azioni previste in collaborazione con il dirigente scolastico;
- coadiuvare il dirigente scolastico nel coordinamento e nella direzione dei progetti;
- curare la tempestività, l'integrità e la consapevolezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo ed il loro costante aggiornamento, coadiuvando le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma;
- controllare costantemente la correttezza, la congruità e la completezza delle informazioni inserite nella piattaforma GPU e collaborare all'inserimento della documentazione richiesta con le figure coinvolte;
- sostenere esperti, tutor, e personale amministrativo coinvolti nelle interazioni con il Sistema Informativo e con gli alunni corsisti;
- curare, insieme con le altre figure coinvolte nel progetto, la coerenza degli interventi attuati e dei percorsi formativi realizzati con il PTOF;
- verificare la fattibilità e la congruenza dei vari calendari e dell'organizzazione generale dei vari moduli;
- informare immediatamente il dirigente scolastico di eventuali problematiche insorte nella realizzazione delle azioni o degli interventi previsti dai diversi moduli;
- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto nell'apposito registro e nel Sistema Informativo di gestione per la programmazione unitaria, non appena abilitato all'accesso al sistema per il ruolo di pertinenza, anche al fine di consentire la verifica sulle attività svolte di fornire, dietro richiesta, ogni genere di informazione sull'andamento dell'attività svolta, sui risultati fino a quel momento conseguiti e sugli esiti conseguiti;

Periodo di svolgimento e durata delle attività.

Le attività oggetto dell'incarico di REFERENTE PER IL SUPPORTO OPERATIVO si svolgeranno nel periodo da novembre 2022 fino ad agosto 2023 (salvo eventuali proroghe autorizzate) in orario aggiuntivo oltre l'ordinario orario di servizio. Sono previste circa 5 ore di attività da parte del Supporto Operativo per ciascun modulo attivato e correttamente concluso. Il numero delle ore previste potrebbe essere ridotto in caso di annullamento di un modulo per mancanza di alunni partecipanti o calo degli alunni partecipanti a 9 per due incontri consecutivi o per eventuali ulteriori esigenze emerse in corso di realizzazione del progetto. Potrebbe essere previsto anche un aumento delle ore preventivate per eventuali improrogabili esigenze ravvisabili in corso di realizzazione del progetto. Al termine delle attività il Referente presenterà un registro da cui risulteranno le attività e le ore effettivamente svolte..

Compenso previsto.

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà riconosciuto il compenso previsto nelle tabelle allegate al CCNL di categoria, che prevedono per il personale docente un compenso orario di € 17,50 (lordo dipendente) pari ad € 23,22 (lordo Stato). La misura del compenso per tutte le attività di supporto non potrà superare l'importo massimo ammissibile per le attività di gestione previsto per ciascun modulo, sarà onnicomprensivo e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. Il compenso previsto inizialmente potrebbe essere ridotto in caso di annullamento di un modulo per mancanza di alunni partecipanti o calo degli alunni partecipanti a 9 per due incontri consecutivi. Potrebbe essere previsto anche un aumento delle ore preventivate per eventuali improrogabili esigenze ravvisabili in corso di realizzazione del progetto.

Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate e corrisposto a rendicontazione approvata e, comunque, a ricezione dei fondi da parte del Ministero ed eventualmente rideterminato sulla base dei costi reali del progetto.

Le funzioni della figura prevista sono da considerarsi nell'area organizzativo/gestionale.

Il presente atto viene reso pubblico mediante affissione all'albo istituzionale, pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente e nell'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ricevuti grazie ai Fondi Strutturali Europei Pon 2014/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eleonora Dell'Oso

Firmato digitalmente