



Istituto di Istruzione Superiore "Segato"

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252
Sez. ITIS "Segato" Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973
Sez. IPSIA "Brustolon" Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177
Sito: www.segatobrustolon.edu.it
E-mail: blis011002@istruzione.it blis011002@pec.istruzione.it



I.I.S. - "SEGATO" - BELLUNO
Prot. 0007849 del 13/12/2021
07 (Uscita)

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO SUPPORTO GESTIONALE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. ” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa e, in quanto coerente

Programma Operativo Complementare “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4395 del 9 marzo 2018 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche “Scuola al Centro”. Progetto denominato “007 Licenza di programmare - QR release”

CODICE:10.1.1A-FDRPOC-VE-2019-12

CUP: F38H180001590001

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° 6970 del 15 novembre 2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione dell’incarico di supporto gestionale;

VISTE Le istanze pervenute;

VISTA la graduatoria redatta (prot. n. 7765 del 10 dicembre 2021) in base alle domande pervenute e ai curricula ad esse associati;

RITENUTE le competenze possedute dalla Prof.ssa Shyllar Corzani, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla prof.ssa Shyllar Corzani l’incarico di *Supporto gestionale* nel progetto di cui in oggetto



Istituto di Istruzione Superiore "Segato"

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252
Sez. ITIS "Segato" Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973
Sez. IPSIA "Brustolon" Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177
Sito: www.segatobrustolon.edu.it
E-mail: blis011002@istruzione.it blis011002@pec.istruzione.it



Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n°35 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 in euro 23,22 (ventitre/22) euro/ora onnicomprensivi di ogni onere contribuito e IVA se dovuta così come previsto dall'avviso pubblico e relativi allegati del Ministero.

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) Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni\agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti
- 2) Provvedere al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione
- 3) Collaborare con il delegato DS per l'inserimento in piattaforma degli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno
- 4) Collaborare con il delegato DS per l'inserimento in piattaforma di tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione
- 5) Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità
- 6) Redigere o controllare e caricare le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca
- 7) Collaborare con il referente della valutazione a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti
- 8) Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema
- 9) Provvedere ad inviare le credenziali a tutor ed esperti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ilaria Chiarusi

Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse