



# I.I.S. "Einstein - De Lorenzo" POTENZA

Cod. Mecc. PZIS022008 – C.F. 96068000767

✉ email: [pzis022008@istruzione.it](mailto:pzis022008@istruzione.it) - PEC [pzis022008@pec.istruzione.it](mailto:pzis022008@pec.istruzione.it) 🌐 sito internet: [www.itigeopz.edu.it](http://www.itigeopz.edu.it)

|                                          |                                  |                                       |                                    |                                                             |
|------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Meccanica,<br>Meccatronica<br>ed Energia | Elettronica ed<br>Elettrotecnica | Chimica, Materiali<br>e Biotecnologie | Informatica e<br>Telecomunicazioni | Costruzioni, Ambiente<br>e Territorio<br>Corso Serale/SIRIO |
|------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

## OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO (DELEGATO DS) SUPPORTO PER LA GESTIONE E SUPPORTO AL COORDINAMENTO

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: C36J20001130001**

**CIP: 10.2.2°-FSEPON-BA 2020-32**

**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 6543 del 30/10/2020 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di (DELEGATO DS) SUPPORTO PER LA GESTIONE E SUPPORTO AL COORDINAMENTO;

**VISTE** Le istanze pervenute;

**VISTA** la graduatoria redatta in base alle domande pervenute e ai curriculum ad essa associato;

**RITENUTE** le competenze possedute dalla prof.ssa Maria RIPULLONE, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

## DECRETA

### Art. 1

Si conferisce alla prof.ssa Maria RIPULLONE, C.F.: RPLMRA74R60I954W l’incarico di **(DELEGATO DS) SUPPORTO PER LA GESTIONE E SUPPORTO AL COORDINAMENTO** nel progetto di cui in oggetto;

### Art. 2

L’incarico avrà durata complessiva di n°170 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;

## S E D I

Via Sicilia n°4 Potenza  
Via R. Danzi Potenza  
C/da Campi di Donei Picerno

☎ TEL. 0971/44.44.89 (Centralino)  
☎ TEL. 0971/44.28.97  
☎ TEL. 0971/18.31.16.1

☎ Fax 0971/44.03.06  
☎ Fax 0971/44.53.64  
☎ Fax 0971/18.31.16.1

### **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:

#### **- (Delegato DS) Supporto alla gestione**

1. Provvede 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. provvede al materiale di consumo e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
3. collabora con il personale per le attività di ordini e acquisti;
4. inserisce in piattaforma le anagrafiche degli alunni e gli incarichi di tutto il personale selezionato;
5. carica tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione;
6. si occupa delle opportune azioni di pubblicità, promuovendo la comunicazione sul territorio;
7. redige o controlla e carica le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca;
8. verifica la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema;
9. garantisce, di concerto con le altre figure del Piano, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze;

#### **- Supporto al coordinamento**

1. Coopera con DS e DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. collabora con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
3. cura i rapporti con e tra la Segreteria e i collaboratori scolastici;
4. cura che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel progetto nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
5. coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento;
6. tiene aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificare il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
7. cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
8. collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A, per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
9. cura i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
10. partecipa ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV;
11. partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Domenico GRAVANTE

**S E D I**