

**MOREA**  
(sede legale)  
Via P.Mattarella, 20  
60044 Fabriano (AN)  
Tel. 0732.3195  
0732.24343  
Fax 0732.247690



**VIVARELLI**  
Via Cappuccini, 5  
60044 Fabriano (AN)  
Tel. 0732.3373-3573  
Tel. 0732.250842  
Fax 0732.21841  
**Azienda Agraria**  
P.I. 02036020424  
**Convitto Annesso**

Prot. n. (vedi segnaturo)

Fabriano, lì (vedi segnaturo)

All'Assistente Amministrativa

**CRISTINA FEDELI**

AI SITO WEB

Agli atti

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DA IMPIEGARE NEL PROGETTO:**

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.

**Codice Progetto: 10.1.1A-FDRPOC-MA-2022-4**

**CUP: D97G22000220001**

**Progetto: "INSIEME VALIAMO"**

TIPOLOGIA MODULI	TITOLO
Educazione motoria; sport; gioco didattico	Movi-menti
Educazione motoria; sport; gioco didattico	Il corpo in... gioco
Musica e canto	Musica dentro

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento de lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1,

10.2.2 e 10.3.1. **Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;**

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 61/19 del 7/01/2019 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 48/22 del 11/02/2022 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2022;

**VISTO** la Delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto n. 41/21 del 5/11/2021 del regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni, e la delibera di modifica n.51/22 dell'11/02/2022;

**VISTA** la Candidatura N. 1078481 del 18/5/2022 assunta a protocollo dal MIUR in data 1/6/2022 con n. 43273;

**VISTA** la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI – 53714 del 21/6/2022, con cui si comunica l'ammissione al finanziamento a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;

**VISTE** le delibere in sanatoria degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. (Consiglio d'Istituto n.66/2022 del 30/06/2022 e Collegio dei Docenti n. 30/21-22 del 21/09/2022);

**VISTO** Il Decreto per entrate finalizzate n° 1 del 29/6/2022 del Dirigente Scolastico di modifica del Programma Annuale 2022 e inserimento del Progetto 10.1.1A-FDRPOC-MA-2022-4 CUP: D97G22000220001(Delibera n. 68 del C.d.I. del 30/06/2022);

**VISTA** la necessità di individuare una figura di supporto amministrativo e gestionale per la corretta esecuzione del progetto in oggetto,

**VISTO** l'Avviso interno **Prot. 12502/U del 26/11/2022 per la selezione di n° 1 Supporto amministrativo e gestionale** da impiegare nel progetto in oggetto,

**VISTE** le candidature pervenute;

**VISTO** il provvedimento di comparazione dei Curricula prot. n. 13478 del 20/12/2022;

**VISTA** la graduatoria prot. n. 13480 del 20/12/2022, divenuta definitiva in data 26/12/2022;

**VISTO** l'atto di rinuncia alla posizione in graduatoria dell'A.A. Fernanda Dirella, pervenuta con pec prot. n.13712 del 29/12/2022,

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

tutto ciò visto e rilevato,

## CONFERISCE

alla **Dott.ssa CRISTINA FEDELI**, Assistente Amministrativa in servizio presso l'intestato Istituto, l'incarico di **SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE** per l'attuazione del progetto in oggetto.

### 1) **Compiti della Figura di Supporto Organizzativo e Gestionale:**

La figura di supporto, in autonomia operativa, ma sempre in collaborazione e coordinazione con le altre figure di progetto, dovrà:

-cooperare con il Dirigente Scolastico e le altre figure per l'organizzazione e gestione del piano di formazione curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità;

-curare la predisposizione della documentazione amministrativa, compresa quella relativa alle procedure di selezione, e l'inserimento della stessa nella piattaforma GPU;

- raccordare tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione dei moduli;
- predisporre un chiaro cronogramma delle attività, organizzare gli spazi ed il personale;
- curare che i dati ed i documenti inseriti dai Formatori nel sistema di GPU - Gestione Unitaria del Programma 2014-2020 – Indire siano coerenti e completi;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico gli eventuali problemi che potrebbero inficiare il buon andamento del Piano e garantire, quindi, la piena realizzazione nei tempi previsti.
- curare la pubblicità, la grafica e la fornitura di manifesti e targhe;
- organizzare e conservare gli atti in un fascicolo elettronico e cartaceo;
- curare la compilazione di un apposito registro relativo allo svolgimento della propria attività;
- curare le relazioni con l'Ufficio dell'Autorità di Gestione.

## 2) Importo

I costi relativi all'attività saranno rapportati ai costi orari unitari, previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL Scuola, e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Per ogni modulo è previsto un compenso massimo pari ad € 400,00, onnicomprensivo delle ritenute previdenziali a carico dell'Amministrazione (pari ad un massimo di 20 ore per ciascun modulo).

tipologia del Personale	Compenso orario per ogni Modulo (lordo dipendente)	Compenso orario per ogni Modulo ( lordo stato )	Compenso massimo per ogni Modulo ( lordo stato )
Assistente Amministrativo/Tecnico	€ 14,50	€ 19,25	€ 400,00

Detto compenso non sarà corrisposto per ogni modulo che non verrà attivato per mancanza del numero minimo di presenza degli studenti, o potrà essere ridotto proporzionalmente al numero delle ore effettivamente svolte dagli studenti partecipanti.

Si precisa che la liquidazione del compenso spettante, a seguito di apposita rendicontazione debitamente documentata, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Emilio Procaccini

Firmato Digitalmente