



**ISTITUTO COMPRENSIVO CANGIAMILA
AD INDIRIZZO MUSICALE**

Corsa Brancatello
Tel. 0922 962749 Fax 0922 962749
Palma di Montechiaro (Ag)
agic83800a@istruzione.it
agic83800a@pec.istruzione.it
WWW.CANGIAMILA.EDU.IT
c.f. 91004540844

I. C. STATALE - "F.E. CANGIAMILA"-PALMA DI MONTECHIARO
Prot. 0013504 del 21/12/2021
06 (Uscita)

PALMA DI MONTECHIARO,

All'Assistente Amministrativo:
SCOPELLITI SALVATORE
All'albo pretorio del sito web
www.istruzione.it
AI D.S.G.A.

Oggetto: Nomina degli Assistenti Amministrativi per il supporto al progetto PON FSE di cui alla nota MIUR AOODGEFID/9.707 del 27/04/2021 – codice progetto PROGETTO PON 10 1 1A FSE PON SI 2021 382 - **“Ricominciamo a correre”** - CUP D39J21007190006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Avviso Pubblico MIUR AOODGEFID/9.707 del 27/04/2021 per la “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza covid-19”. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). - Obiettivo specifico 10.2. - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi 10.2.A – azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo.

VISTO il P.T.O.F. dell’anno scolastico 2019/2022;

VISTE le delibere degli OO.C.C. relative al Piano Integrato FSE d’Istituto;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai PON FSE 2014/2020;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 38115 del 18/12/2017 sui chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE;

VISTI i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59”

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 Decreto Legislativo 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28.12.2018 n. 7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche operanti nel territorio della Regione Siciliana”;

VISTI il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ed il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”; I seguenti regolamenti UE: - Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione; - Europeo;

VISTA la nota autorizzativa del MIUR Prot.n. AOODGEFID/17.656 del 07/06/2021, che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti della singola Istituzione Scolastica;

VISTE le somme assegnate a questa istituzione scolastica, per il progetto 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-382, per complessivi € 15.246,00;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio Prot. 6.498/06 del 22/06/2021;

VISTO il programma annuale 2021;

VISTO l’avviso per la selezione del personale A.T.A., prot. n. 10746/06 del 18/10/2021;

VISTO il verbale n. 5 del 15/12/2021 prodotto dalla Commissione per la valutazione ed il reclutamento dei candidati con annessa graduatoria;

VISTA la graduatoria definitiva per il reclutamento del personale A.T.A., prot. 13360/06 del 16/12/2021;

DECRETA

La nomina degli Assistenti Amministrativi a supporto delle attività per la realizzazione del progetto PON FSE di cui alla nota MIUR AOODGEFID/9.707 del 27/04/2021 – codice progetto 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-382-“Ricominciamo a correre” - CUP D39J21007190006, come nella tabella sottostante:

| Cognome e nome | Luogo di nascita | Codice fiscale | n. ore attribuite |
|----------------------|------------------|------------------|-------------------|
| SCOPELLITI SALVATORE | Agrigento | SCPSVT69T04A089L | 21 |

Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- SCOPELLITI SALVATORE:
- Organizzazione dei turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o D.S.G.A..
- Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del piano e conservazione di tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Cura delle fasi inerenti la pubblicazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.
- Cura della gestione del protocollo e della corrispondenza (entrata e uscita) di tutti gli atti procedurali inerenti il piano del PON FSE;
- Conservazione delle copie di tutti i materiali forniti dai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nel piano;
- Cura le procedure di acquisizione e consegna del materiale di facile consumo e cura dell'apposito registro di carico/scarico;

L'accettazione della nomina implica comunque l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Supportare le attività del PON, per quanto specificato nelle linee guida e nelle istruzioni per la gestione dei piani FSE 2014/2020;
- supportare il Dirigente Scolastico nel controllo della didattica, dei registri del corso, ecc.:
- supportare il D.S.G.A. sull'attività negoziale per gli acquisti sulla fornitura di beni o servizi richiesti per l'espletamento delle attività del progetto; sull'attività di predisposizione degli atti di rendicontazione e certificazione della spesa; sull'attività per la riconsegna e presa in carico del materiale strumentale, affidato in comodato d'uso gratuito, agli alunni corsisti;
- provvedere a controllare che tutta la documentazione amministrativo/didattica sia timbrata e firmata dal D.S. compresi i registri didattici e i registri firma delle presenze;
- aggiornare il registro firma delle proprie attività amministrative ogni qualvolta svolge attività necessarie alla realizzazione del progetto;
- fornire supporto ai TUTOR nella predisposizione e nella consegna degli attestati di certificazione delle competenze acquisite dai singoli allievi;
- archiviare tutta la documentazione della gestione del PON FSE.

Art. 2 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

La sede delle prestazioni di attività aggiuntive avverrà presso i locali dell'I.C. Cangiamila, le prestazioni aggiuntive avranno inizio nel mese di Dicembre 2021 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di Agosto 2022.

L'incarico sarà espletato al di fuori dell'orario di servizio. Sarà cura dell' Assistente Amministrativo, comunque all'atto del conferimento dell'incarico, prendere visione del piano complessivo delle attività.

Art. 3 – COMPENSI

Per le attività di prestazione di attività aggiuntive dell' Assistente Amministrativo vengono assegnate le seguenti ore :

| Codice progetto | Moduli Progetto | Cognome e nome | n. ore assegnate |
|---|-----------------|-------------------------|------------------|
| 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-382- “Ricominciamo a correre” | TUTTI | SCOPELLITI SALVATORE | 21 |

Il compenso orario dell'Assistente Amministrativo , secondo quanto definito dalla vigente normativa PON è fissato in €. 14,50 oltre agli oneri a carico dello Stato, per un compenso complessivo (lordo dipendente) pari ad €. 304,50 oltre agli oneri a carico dello Stato.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Saranno messe in pagamento le ore effettivamente prestate ed accertate dalla documentazione attestante l'avvenuta esecuzione dell'incarico de quò.

Art. 4 – NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

L'incarico conferito, accertata la disponibilità espressa dal dipendente, vale come accettazione. Eventuale diniego e/o rinuncia dovrà essere formalizzato/a per iscritto.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso o indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento.

La presente nomina si intende, in tutto o in parte, decaduta in caso di chiusura anticipata del progetto per cause non volontarie.

L'Istituzione Scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della L. 675/96 e L. L.vo n°196 del 30/06/03, che i dati forniti ai contraenti o acquisiti dalla scuola, saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e dagli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto, inerenti il rapporto di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eugenio D'Orsi



Per accettazione dell'incarico: