



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Ricerca Nazionale per i Servizi di Ricerca di Ricerca
Industria, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado "E. DE CILLIS" ROSOLINI</p>					
<p>Via Rapisardi, 25 (96019) ROSOLINI (SR) Tel. 0931-855460 \ 855510 Codice Fiscale: 83001290895 - Codice Meccanografico: SRIC85000E E-mail: src85000e@istruzione.it E-mail certificata: src85000e@pec.istruzione.it Sito web: www.decillisrosolini.edu.it</p>					

Al sig. METALLO GIOVANNI
Sezione PON 2014/2020 del Sito
Amministrazione Trasparente
Fascicolo del progetto

I. C. "E. DE CILLIS"-Rosolini
Prot. 0003420 del 11/04/2024
VI-2 (Uscita)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”. **Codice Progetto: 10.2.A-FSEPON- SI-2024 –48**
Titolo Progetto: *Potenziamo la De Cillis* - CUP: F24D23001850001

Oggetto: Incarico per lo svolgimento delle attività di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per il PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48 “POTENZIAMO LA DE CILLIS” – Agenda SUD

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DM 176 del 30/08/2023;

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.;

VISTA la nota Prot. n. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale il Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza ha comunicato che è stato autorizzato il progetto "10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48" dal titolo "POTENZIAMO LA DE CILLIS";

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

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il regolamento delle attività delle figure professionali da assegnare per la realizzazione delle attività previste nei PON-FSE;

CONSIDERATO che la realizzazione del Progetto in oggetto richiede prestazioni professionali da parte di figure per ricoprire il ruolo di assistente amministrativo;

VISTO l'avviso di selezione personale ATA per svolgere attività aggiuntive nell'ambito del progetto PON FSE "Potenziamo la De Cillis" c.d. AGENDA SUD codice "10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48" prot. n. 2900 del 26/03/2024;

VISTA la graduatoria definitiva prot. n. 3337 VI-2 del 10/04/2024

INCARICA

il sig. Metallo Giovanni nato a ROSOLINI (SR) il 24.01.1959, C.F.MTLGNN59A24H574U, a svolgere l'attività di assistente amministrativo del Progetto denominato: "POTENZIAMO LA DECILLIS" Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48

FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Redigere gli atti di nomina dei soggetti coinvolti nel Piano secondo le Disposizioni PON
- Procedere alla pubblicazione degli incarichi in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza: sito e anagrafe delle prestazioni;
- Predisporre le elaborazioni dei compensi del personale coinvolto;
- Predisporre appositi prospetti dei turni di servizio dei collaboratori scolastici;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Predisporre cartelle informatiche di tutta la documentazione amministrativa e contabile;
- Predisporre i documenti digitali da inserire nelle piattaforme digitali dei progetti;
- Richiedere e trasmettere documenti a personale coinvolto, fornitori enti vari;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, Esperti e Tutor;
- Gestire on-line le attività e inserire sulle Piattaforme Ministeriali tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Collaborare nelle procedure di acquisto relative all'acquisto di materiale di cancelleria e didattico richiesto dai Tutor ed Esperti dei Moduli e materiale di pubblicità;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.

Il presente incarico ha validità dalla data odierna e si concluderà con l'espletamento degli adempimenti connessi alla realizzazione delle attività previste. L'impegno complessivo di spesa di cui al presente provvedimento verrà imputato all'area gestionale prevista nell'articolazione dei costi del Progetto 10.2.2A - FSEPON-SI-2024-48 TITOLO: **"POTENZIAMO LA DE CILLIS"** assunto nel Programma Annuale 2024.

Per l'attuazione del progetto specificato in premessa alla S.V. è conferito l'incarico a fronte dell'attività realizzata, quantificata in ragione al numero di ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, come risulterà da relativo registro debitamente compilato e firmato per tutta la durata del progetto, fino ad un massimo di 35 ore. Il compenso orario, desunto dal CCNL vigente, è quantificato in 15,95 lordo dipendente, per un totale, lordo dipendente, di € 558,25. Il monte ore disponibile all'interno dell'area gestionale potrebbe diminuire a seguito di assenze degli alunni, in tal caso il monte orario massimo retribuibile sarà proporzionalmente diminuito. Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. L'incarico avrà durata dell'intero progetto fino al termine di tutte le operazioni, ivi inclusa rendicontazione ed eventuali controlli.

Norme finali e di salvaguardia

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica. Gli incarichi attribuiti potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi,

tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale. Nel caso di sospensione del corso sarà riconosciuto esclusivamente il compenso relativo alle ore di corso effettivamente svolte. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e il Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, è il D.S. dell'Istituzione Scolastica, Prof. Giovanni Di Lorenzo.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Ai sensi del d.lgs.196/2003 i dati personali forniti saranno raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione del progetto. In linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nel sito WEB dell'Istituto alla pagina "Privacy e Protezione dei Dati" , al link <https://www.decillisrosolini.edu.it/privacy>

Pubblicizzazione

Alla presente nomina è data diffusione mediante pubblicazione al sito della scuola. Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON co-finanziate con i FSE e FESR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giovanni Di Lorenzo)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005 e s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa