



C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 OSIMO (AN) - Tel: 071 714528 - 071 7131569
 Email: anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - Web: www.brunodaosimo.edu.it

Prot. e data: rif. segnaturo

All'Albo on line
 Alla sezione Amministrazione Trasparente
 Alla sezione PON del sito web d'Istituto
 All'A.A. Patrizia Bottegoni

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.

Sottoazione	Progetto	Importo Autorizzato Progetto	CUP
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-MA-2022-3 Competenze del XXI secolo	€ 69.898,80	F84C22000400001

DECRETO DI INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA GESTIONE DEL PROGETTO

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-MA-2022-3

Titolo: "Competenze del XXI secolo"

CUP: F84C22000400001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- Vista** la Legge 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;
- Visto** il D.Lgs 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuto conto** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;
- Vista** la Legge 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;
- Visto** la nota AOOGABMI n. 33956 del 18/5/2022: AVVISO PUBBLICO Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza - Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - finanziato con FSE E FDR - Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Visto** la candidatura trasmessa mediante invio del piano firmato digitalmente n.

Candidatura N. 1078440 del 31/5/2022, Avviso n. 33956 del 18/05/2022 - FSE
- Socialità, apprendimenti, accoglienza;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale Prot. n. AOOGABMI - 53714 del 21/6/2022 di "Autorizzazione del Progetto" ed ammissione al finanziamento per € 69.898,80;

Vista la nota MIUR prot.n. 3131 del 16 marzo 2017 – Richiamo sugli adempimenti inerenti l'INFORMAZIONE e la PUBBLICITA' per la Programmazione 2014/2020;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti n.7/bis del 29/06/2022 avente ad oggetto l'approvazione dell'adesione al PON FSE "Socialità, apprendimenti ed accoglienza Avviso 33956 del 18/05/2022";

Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 30/06/2022 con oggetto "Approvazione della partecipazione al PON FSE Socialità, apprendimenti, accoglienza - Avviso 33956 del 18/05/2022;

Visto il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2022, approvato con delibera Consiglio di Istituto n. 2 del 27/01/2022;

Tenuto conto che l'Istituzione Scolastica necessita di personale amministrativo che possa adempiere, con prestazione di lavoro straordinaria, allo svolgimento delle pratiche amministrative necessarie alla realizzazione del progetto di cui all'oggetto, con incarico di durata pari al termine di conclusione del progetto stesso, compresa eventuale proroga;

Visto l'Avviso rivolto al personale con qualifica di Assistente amministrativo per l'affidamento dell'incarico di supporto amministrativo alla gestione del PON10.2.2A-FDRPOC-MA-2022-3 *Competenze del XXI secolo*;

Tenuto conto della Graduatoria di valutazione delle istanze pervenute oggetto di pubblicazione con prot. 346 del 17/01/2023;

Dato atto che non sono pervenute istanze impugnative di ricorso o reclamo avverso la pubblicazione della suddetta Graduatoria entro i termini previsti e che pertanto questa assume efficacia definitiva;

CONFERISCE

all'Assistente Amministrativo Patrizia Bottegoni C.F. BTTPRZ63S43A271E, in servizio presso l'Istituto, l'incarico di supporto organizzativo, amministrativo e gestionale, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione delle attività relative al **progetto: 10.2.2A-FDRPOC-MA-2022-3 - Competenze del XXI secolo, CUP: F84C22000400001**.

ATTIVITÀ ED INCARICO

Le attività dovranno essere **prestare al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora inizio e fine, numero ore svolte, descrizione dell'attività prestata ed indicazione del modulo e firma dell'incaricato** (modello in allegato). L'incaricato assicura la propria **disponibilità per l'intera durata del progetto, incluse eventuali proroghe (termine previsto 31/08/2023, salvo ulteriore proroga)**. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita ad ore intere effettivamente prestate ed **entro un limite massimo di n. 24 ore complessive di attività di supporto amministrativo**. Qualora le ore assegnate dovessero rivelarsi insufficienti, lo scrivente si riserva ulteriore provvedimento di incarico compatibilmente con la disponibilità del budget.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NEL PROGETTO PON

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite come di seguito:

- gestire il protocollo;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e digitale, relativo al progetto;
- coadiuvare il DS, il Direttore SGA, gli esperti ed i tutor per lo sviluppo e la realizzazione del progetto;
- riprodurre in fotocopia o su files (anche tramite scansioni) il materiale inerente il progetto;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nei portali di gestione degli interventi ed operando nelle piattaforme digitali (GPU-Indire e SIDI-SIF2020);

- redigere gli atti di nomina delle figure coinvolte nel PON;
- effettuare controlli circa le ore svolte dagli alunni per ciascun modulo nonché dalle figure coinvolte nel Progetto (esperti/tutor) avendo cura di notificare il verificarsi di assenze che comportino la dovuta interruzione delle attività del modulo;
- aggiornare la documentazione riguardante lo svolgimento delle attività, la partecipazione degli alunni, degli esperti e dei tutor;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti, secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire eventuale carico e scarico inventariale del materiale;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

COMPENSI E INCARICHI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Il corrispettivo risulta essere onnicomprensivo ed è fissato, come previsto dal CCNL, nella misura di € 14,50 lordo dipendente per ogni ora di attività documentata (pari a € 19,24/ora lordo Stato, sul quale verranno operate le ritenute previdenziali/assistenziale e le imposte di legge).

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e comunque dopo l'erogazione delle risorse finanziarie da parte dell'Autorità di gestione.

REVOCHE

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività di progetto (come, ad esempio, l'interruzione delle attività del modulo per mancanza di partecipanti). Qualora il budget dovesse subire variazioni in dipendenza delle presenze degli alunni che saranno certificati, si procederà alla liquidazione e pagamento delle spettanze maturate in maniera proporzionale.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPrensIVO
BRUNO DA OSIMO



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 OSIMO (AN) - Tel: 071 714528 - 071 7131569
Email: anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - Web: www.brunodaosimo.edu.it

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mario Mattioli

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Per accettazione

Nome Cognome (leggibile) PATRIZIA BOTTEGONI

Firma 