

	ISTITUTO COMPRESIVO DI SAN GIOVANNI BIANCO Via Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG) Tel.0345/41433 – Tel./Fax 0345/43620 Codice Fiscale: 94015600169 – Codice meccanografico: BGIC86900V Sito: www.icsangiovannibianco.edu.it - e-mail: bgic86900v@istruzione.it	
---	---	---

OGGETTO: Decreto incarico DSGA – Responsabile della gestione amministrativa, contabile e logistica delle attività relative al Progetto Avviso n. 59369 del 19.04.2024 FSE+ *“Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e le socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025.”*

Titolo del progetto: E-State crescendo – Codice: ESO4.6.A4.A-FSEPN- LO-2024-313

CUP: I34D24001190007

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 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;
- 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”;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107 concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- VISTO** Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 di febbraio 2009, punto C “Figure di coordinamento”;
- VISTO** Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) aggiornato per l’a.s. 2023/2024 con delibera del C.d.I. n. 66 del 18/12/2023;
- VISTO** il Programma E.F. 2024, regolarmente approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 07/02/2024, con delibera n. 69;
- VISTA** la Nota Ministeriale n.00056244 del 11/04/2024 “Scuole aperte d’estate-Piano Estate 2023/2024 e 2024/2025”;
- VISTO** l’Avviso pubblico prot. n. 0059369 del 19/04/2024 approvato dal Ministero dell’istruzione e del merito con decreto n. 72 dell’11/04/2024 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025”;
- VISTA** la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI n. 83224 del 12/06/2024 del MIM – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 per la realizzazione del progetto:

Obiettivo	Sotto-azione	Progetto	Importo Autorizzato
ESO4.6	A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2024-313	€ 51.480,00

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritti di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la delibera del collegio docenti numero 6 del 12 dicembre 2023 di adesione generalizzata al Piano Scuola e Competenze 2021-2027;

VISTA la delibera del consiglio d'istituto numero 67 del 18 dicembre 2023 di adesione generalizzata al Piano Scuola e Competenze 2021-2027;

DECRETA

Art.1 Affidamento incarico

Viene affidato alla Sig.ra Noemi Giovanna Belotti, in qualità di DSGA, l'incarico di "Responsabile della gestione amministrativa, contabile e logistica delle attività specialistiche finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" per lo svolgimento del progetto di cui all'oggetto relativamente all'a.s. 2023/24.

Art. 2 Orario di servizio

L'incarico affidato è di n. 20 ore massime per ciascuno dei moduli attivati nell'a.s. 2023/24, per un totale complessivo pari ad ore 60, da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio. La retribuzione è quella prevista del CCNL per le ore aggiuntive e verrà versata in seguito alla consegna di *timesheet* comprovante l'attività svolta.

Moduli attivati nell'a.s. 2023/24:

ESO4.6.A4.A	Competenze in materia di cittadinanza	GIOCO E IMPARO
ESO4.6.A4.A	Lingua madre	RECUPERO E APPROFONDIMENTO
ESO4.6.A4.A	Matematica, scienze e tecnologie	RECUPERO E APPROFONDIMENTO

Art. 3 Compiti

I compiti da svolgere sono:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell' Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli
- adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.
- provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto

Il presente incarico è pubblicato all'Albo, sul sito web istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco CAGNES
Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.