



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado

Via Nicholas Green snc – 88812 – CRUCOLI

Tel. 0962/34298 - Fax 0962/337471

Codice Mecc.: KRIC819002 - C.F. 91021270797 –

E-mail: kric819002@istruzione.it Pec: kric819002@pec.istruzione.it



All'Assistente Amm.vo
PAPAIANNI GIUSEPPE
Al sito web di Istituto
Agli atti

OGGETTO: Conferimento di incarico per il progetto PON “apprendimento e socialità” – 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 – 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-27 “RAGGIUNGIAMO LE NOSTRE COMPETENZE CON...”

VISTO il Programma Operativo Nazionale e in particolare l' 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 nota del 17 giugno 2022 la quale riporta che sulla pagina web dedicata al PON “Per la Scuola” 2014-2020 sono state pubblicate le graduatorie regionali definitive;

VISTA la lettera di autorizzazione scaricata dal SIF Prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;

VISTA la candidatura N. 1082517 – prot. 33956 inoltrata da questo Istituto in data 18/05/2022;

VISTO i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Regolamento di Contabilità D. l. n. 129/2018;

VISTA la nota del 17 giugno 2022 la quale riporta che sulla pagina web dedicata al PON “Per la Scuola” 2014-2020 sono state pubblicate le graduatorie regionali definitive;

VISTA la lettera di autorizzazione scaricata dal SIF Prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;

VISTA la candidatura N. 1082517 – prot. 33956 inoltrata da questo Istituto in data 18/05/2022;

VISTO i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Regolamento di Contabilità D. l. n. 129/2018;

VISTO Il bando di selezione interna per Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici Prot. n° 2085 del 07/04/2023;

VISTA la domanda acquisita agli atti della scuola con Prot. n. 2120 del 11/04/2023 prodotta dal Sig. PAPAIANNI GIUSEPPE Assistente Amministrativo per il progetto 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-27

KRIC819002 - A1D4627 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003245 - 13/06/2023 - IV.5 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado

Via Nicholas Green snc – 88812 – CRUCOLI

Tel. 0962/34298 - Fax 0962/337471

Codice Mecc.: KRIC819002 - C.F. 91021270797 –

E-mail: kric819002@istruzione.it Pec: kric819002@pec.istruzione.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

Il Sig. PAPAIIANNI GIUSEPPE in servizio presso questo Istituto a tempo determinato QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

Il Sig. PAPAIIANNI GIUSEPPE si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nelle pagine seguenti

Corrispettivo della prestazione

Il compenso sarà retribuito, in base agli importi del vigente C.C.N.L. Comparto scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli di presenza. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il Sig. PAPAIIANNI GIUSEPPE dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati di seguito nel presente provvedimento di incarico.

l'incarico per l'assistente Amministrativo prevede i seguenti compiti:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado

Via Nicholas Green snc – 88812 – CRUCOLI

Tel. 0962/34298 - Fax 0962/337471

Codice Mecc.: KRIC819002 - C.F. 91021270797 –

E-mail: kric819002@istruzione.it Pec: kric819002@pec.istruzione.it



- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
 2. Il Sig. PAPAIANNI GIUSEPPE con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Per accettazione

PAPAIANNI GIUSEPPE (firma)

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Sara Giulia Aiello*

Firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs.n. 82 del 2005 e norme collegate