

Codice Identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-127 - CUP: F84D23005280001



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Dante Alighieri"

Petilia Policastro - Via A. De Gasperi, 83 - Tel. 0962376664

kric83200c@istruzione.gov.it - kric83200c@pec.istruzione.it - www.icdantealighierikr.edu.it

C.F. 91045790796

C.M. KRIC83200C



- ⇒ Ass.te Amm.vo BRUNO Marisa
- ⇒ Albo
- ⇒ Amministrazione Trasparente
- ⇒ Atti – Sito web

OGGETTO: Nomina Assistente Amministrativo per supporto Progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-127

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".

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- 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 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 Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTE** le Linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione e l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE - FESR 2014 - 2020;
- RILEVATA** la necessità di un'attività di supporto amministrativo contabile alla gestione dei progetti
- CONSIDERATO** che la S.V. possiede i requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo ai progetti in questione PON FSE FESR
- CONSIDERATO** che nell'ambito delle spese generali afferenti ai progetti sono previste spese organizzative e gestionali

Tutto ciò premesso e rilevato

Conferisce

All'assistente amministrativo BRUNO Marisa, in servizio presso questa Istituzione scolastica l'incarico di supporto

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani

Firmato digitalmente da ANTONELLA PARISI

alla gestione amministrativo-contabile per il progetto PON 12.2.2A-FSRPON-CL-2024-127 autorizzato

L'assistente amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà svolgere in collaborazione con il dirigente e il DSGA le seguenti attività:

1. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
2. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività dei Progetti prodotti dagli attori coinvolti;
3. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo ai Progetti;
4. Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione dei Progetti;
1. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nei Progetti secondo la normativa vigente;
5. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
6. Acquisire richieste offerte;
7. Richiedere preventivi e fatture;
8. Gestire gli ordini di acquisto
9. Gestire e custodire il materiale di consumo;
10. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
11. Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Per le prestazioni lavorative oggetto del presente incarico l'assistente amministrativa sarà compensata a € 21,17 l'ora (importo al Lordo Stato)

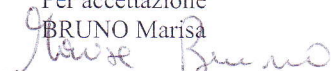
Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro di presenza.

Tutti i pagamenti testé descritti avranno seguito previa effettiva disponibilità da parte dell'Istituto degli appositi fondi comunitari o nazionali riferiti al presente incarico.

Copia del presente atto è pubblicato nell'area specifica del sito dell'Istituzione Scolastica

Per accettazione

BRUNO Marisa



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Parisi

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii)