



Al sito web www.2ledeamicis.edu.it

-Albo pretorio online

-Sezione dedicata PON

-Amministrazione Trasparente

Oggetto: **DECRETO DIRIGENZIALE INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA**
Assistenti Amministrativi

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione

Azione	Codice Identificativo Progetto	CUP	Titolo Progetto	Importo Autorizzato
13.1.2A	13.1.2A-FESRPON-PU-2021-38	H89J21009570006	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica	€ 40.631,76

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse V – Priorità di investimento 13i - Obiettivo specifico 13.1 - Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- VISTO** l’Avviso pubblico per la presentazione dei progetti n. AOODGEFID/28966 del 06.09.2021
- VISTA** la lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID/ 0042550 del 02.11. 2021
- 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** l’art. 31 del D.Lgs. n.50 del 18/04/2016 (Codice degli Appalti) avente ad oggetto “Ruolo e funzioni del responsabile del Procedimento negli appalti e nelle concessioni” - diramate con nota MIUR prot. n. 1588 del 13/01/2016;
- 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”;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** l’assunzione nel Programma del finanziamento Annuale 2021 con prot. n.1089 del 16/11/2021;
- VISTE** la delibera n.361 del Consiglio di Circolo del 13.09.2021 e la delibera n. 20 del Collegio dei Docenti del 09.09.2021 di partecipazione al PON - FESR - Avviso 28966 del 06.09.2021;
- VISTO** il provvedimento prot.n. 1048 del 26/01/2022 con il quale è stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);



VISTA la propria richiesta di disponibilità rivolta al personale interno ATA Assistenti Amministrativi prot. n. 1685 del 03.02.2022 con scadenza il 10.02.2022;

VISTO l'esito negativo dell'avviso, con n. prot 1685 del 03/02/2022 IV.2 al quale "non è pervenuta" alcuna candidatura.;

VISTA la nuova richiesta di disponibilità rivolta al personale interno ATA Assistenti Amministrativi prot. n. 2547 del 23.02.2022 con scadenza il 03.03.2022;

FATTO presente che il rapporto con tali soggetti verrà disciplinato esclusivamente da incarichi derivanti da provvedimento del Dirigente Scolastico;

VISTA la dichiarazione di disponibilità pervenuta:

- Prot. n. 2751 del 03.03.2022 da Rotella Luigi;

TENUTO CONTO dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

DECRETA

ART. 1 - AFFIDAMENTO INCARICO

Viene affidato in qualità di **Assistente Amministrativo**, l'incarico di supporto organizzativo amministrativo-contabile per lo svolgimento del progetto di cui all'oggetto al signor:

- **Rotella Luigi**

ART. 2 - COMPITI

Le attività da svolgere saranno le seguenti:

in collaborazione con il DS e il DSGA:

- acquisizione documentazione amministrativo-contabile prevista dalle vigenti norme;
- gestione del protocollo;
- redazione di incarichi al personale;
- elaborazione prospetti liquidazione dei compensi al personale, anagrafe prestazioni, ecc.;
- gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON);
- acquisizione della documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc..);
- organizzazione dei turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- archiviazione della documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

Le attività si svolgeranno in extra orario di servizio nella sede dell'Istituto fino al completamento delle attività previste dal progetto.

- Impegno orario totale presunto per il profilo assistente amministrativo: **n. 22 ore circa**.

ART. 4 - COMPENSO

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 e comprende tutti i compiti previsti dall'incarico.

Il presente decreto è pubblicato sul sito web di questa Istituzione scolastica www.2ledeamicis.edu.it in Albo Online, Amministrazione Trasparente, sezione dedicata PON.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Pantaleo Raffaele Lattante

(*) Il Documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa