



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Via Cavour
via Annoni, 47/a - 20012 Cuggiono
Tel: 02 974082 - Fax: 02 97240752



e-mail uffici: miic83800t@istruzione.it posta certificata: miic83800t@pec.istruzione.it

**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche
"Scuola al Centro"**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. " Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa e, in quanto coerente Programma Operativo Complementare "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione.

10.1.1A-FDRPOC-LO-2019-34 CUP D88H18000700007

Oggetto: INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Progetto PON FSE "Inclusione sociale e lotta al disagio 2° edizione"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, a titolarità del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con decisione C (2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive mm.ii;
- VISTE** le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020" emanate dal MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
- VISTE** le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d' Istituto con cui è stato approvato il Piano Integrato PON 2014/2020;
- VISTA** la nota del MIUR , Direz. Gen. Affari Internazionali prot. n. AOODGEFID/ Prot. n. 672 del 17/01/2020 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa, con conclusione entro il 30/09/2022;
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto;
- VISTI** gli artt.33 e 40 del D.I. n.44/2001;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30/03/2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Il dirigente scolastico Giuliano Fasani - firmato digitalmente

- VISTO** l'avviso di selezione pubblicato in data 27 dicembre 2021 prot. n°4677/IV2;
- VISTE** la candidatura presentata per l'attribuzione dell'Incarico di Collaboratore Scolastico;
- VISTO** il Verbale prot. n. 25/IV2 del 04 gennaio 2022 redatto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dalla Commissione Tecnica di Valutazione;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30/03/2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- ACCERTATO** che nei termini previsti non sono pervenute opposizioni;
- CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione;

INDIVIDUA ed INCARICA

La Sig.ra Morabito Anna, in qualità di Assistente Amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Via Cavour" di Cuggiono, a realizzare dei percorsi educativi e potenziamento delle competenze per l'aggregazione e socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid nella scuola primaria e secondaria.

L'incarico avrà decorrenza dalla data di accettazione fino alla conclusione dell'intero progetto.

ART. 1 - Obblighi dell'Assistente Amministrativo - Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento. **L'Assistente Amministrativo avrà il compito di:**

- supportare l'attività amministrativa per l'attuazione del progetto PON.

Nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenze in entrata/uscita;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale;
- funzione di supporto agli adempimenti telematici – e alla funzione Rend.-Cert. del SIDI MIUR
- gestire il protocollo.
- Supportare il DS e DSGA nella fase di rendicontazione

Per questi compiti sono richieste ottime capacità di gestione del fascicolo PON secondo le linee guida della GPU.

ART. 2 - Prestazione degli Assistenti Amministrativi - Si obbligano a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, le prestazioni oggetto del presente incarico (di cui all'art. 1), che verranno compensate come di seguito specificato.

Per l'attività svolta, a seguito rendicontazione ore e registro firme, sarà corrisposto il compenso previsto fino a n.30 ore, nella misura di €. 14,50 lordo dipendente, omnicomprensivo di tutti gli oneri.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuliano Fasani