



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CAVOUR  
MIIC83800T**

via Annoni, 47/a - 20012 Cuggiono

Tel: 02 974082 - Fax: 02 97240752

e-mail uffici: [miic83800t@istruzione.it](mailto:miic83800t@istruzione.it) posta certificata: [miic83800t@pec.istruzione.it](mailto:miic83800t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivocuggiono.gov.it](http://www.istitutocomprensivocuggiono.gov.it)

Al sito Web  
Agli atti  
All'Assistente Amm.vo  
Morabito Salvatore

**OGGETTO: INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO – ex art.32 comma 6 del D.L. 22/03/2021 “Decreto Sostegni”.**

**C.U.P. D83D21003350001.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 31 comma 6 del Decreto Legge n. 41 del 22/03/2021 “Decreto Sostegni”, recante Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19;

**VISTA** la Nota dipartimentale, prot. n. 453 del 31/03/2021, Art. 31 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 “c.d. Decreto sostegni” – “Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19”. Prime indicazioni per le Istituzioni scolastiche ed educative statali;

**VISTA** la Nota dipartimentale prot. n. 11653 del 14/05/2021 con cui si forniscono le prime indicazioni per le istituzioni scolastiche ed educative statali;

**VISTA** la lettera autorizzativa, Nota prot. n. 11658 del 14/05/2021 con la quale è stato comunicato il finanziamento di € 18.440,07 all'I.C. Via Cavour di Cuggiono;

**VISTO** l'art. 10 del Decreto Interministeriale 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 Programma Annuale, e.f. 2021 come deliberato dal Consiglio di Istituto;

**VISTA** l'azione di assunzione a bilancio dei fondi relativi al Progetto per la Realizzazione dei percorsi formativi di rinforzo e potenziamento delle competenze disciplinari nella scuola primaria e secondaria;

**Il dirigente scolastico Giuliano Fasani - firmato digitalmente**

**VISTO** il D. L.vo n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss. mm.ii.

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto del 26 maggio 2021;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 20 maggio 2021,

**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.;

**VISTO** l’avviso di selezione pubblicato in data 08 giugno 2021 prot. n°2082/VII1;

**VISTE** le candidature presentate per l’attribuzione dell’Incarico di Docente Interno;

**VISTO** il Verbale prot. n. 2172/VII6 del 12/06/2021 redatto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;

**ACCERTATO** che nei termini previsti non sono pervenute opposizioni;

### **INDIVIDUA ed INCARICA**

Il Sig. Morabito Salvatore, in qualità di Assistente Amministrativo in servizio in questo Istituto Comprensivo, con contratto a tempo indeterminato, per lo svolgimento delle attività inerenti al proprio profilo e connesse alla realizzazione del Progetto “Realizzazione dei percorsi formativi di rinforzo e potenziamento delle competenze disciplinari nella scuola primaria e secondaria”, relativamente ai moduli per i quali sia stata programmata l’attività.

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

#### **Art. 1 Oggetto dell’incarico**

L’Assistente Amministrativo svolgerà attività inerenti al proprio profilo, in orario aggiuntivo al proprio Orario di servizio, per la realizzazione del Progetto.

#### **Art. 2 Durata dell’incarico**

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firme, oltre che sul registro di presenza del personale ATA. L’Assistente Amministrativo si impegna a svolgere l’incarico senza riserve e secondo le disposizioni, in particolare si intende che l’incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la chiusura dei moduli e fino alla chiusura dell’ eventuale rendicontazione.

#### **Art. 3 Compiti dell’Assistente Amministrativo**

La funzione professionale richiesta prevede lo svolgimento delle seguenti attività, per ogni modulo assegnato:

**Assistenti Amministrativi**

- collaborare con D.S. e D.S.G.A., Docenti Interni e Esterni, nella preparazione della documentazione necessaria e per l'inserimento di tutti i dati amministrativo/ contabili richiesti nell 'eventuale piattaforma in fase di rendicontazione;
- redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nelle attività;
- partecipare alle riunioni previste per il buon andamento del progetto;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

**Art. 4 Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso Orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla Tabella 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007, precisamente:

- compenso spettante agli Assistenti Amministrativi € 14,50 orarie omnicomprensive (lordo dipendente)
- importo max complessivo, omnicomprensivo di tutti gli oneri, per n. 9 ore € 173,17 (lordo Stato).

Il compenso è dovuto soltanto se il progetto o il singolo modulo di pertinenza verrà effettivamente svolto. In caso di annullamento totale dell'iniziativa o di interruzione del progetto nulla sarà dovuto al personale, ancorchè incaricato per l'attività svolta, a seguito rendicontazione ore e registro firme, sarà corrisposto il compenso previsto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuliano Fasani

Per accettazione