



**I.C. CASALGRANDE**  
C.F.: 80015350350 - Cod. mec.: REIC833009



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALGRANDE**  
Viale Gramsci 21 – 42013 Casalgrande (RE) - reic833009@pec.istruzione.it  
0522-846178/846242 info@iccasalgrande.edu.it www.iccasalgrande.edu.it

Casalgrande, 25 Febbraio 2022

All'Assistente Amministrativo Carmine Zennaiter

All'Albo on line

Al sito web della scuola - sezione PON

Al sito web della scuola - sezione Amministrazione Trasparente / Incarichi conferiti ed autorizzati  
ai dipendenti

Al Dipartimento per la Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni

**Oggetto: Lettera di incarico supporto organizzativo.**

**Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020; Progetto PON 10.1.1A-FDRPOC-EM-2021-43 “Apprendimento e socialità” CUP: H53D21000870007.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020; Progetto PON 10.1.1A - “Apprendimento e socialità” - Avviso pubblico prot.n. 9707 del 27/04/2021;

VISTA la nota Prot. n. AOODGEFID-17650 del 07/06/2021 con la quale la Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e per la scuola digitale – del MI ha comunicato che è stato autorizzato il progetto in oggetto;

VISTA la Nota MIUR.AOODGEFID N. 0031732 del 25/07/2017 avente per oggetto l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la Nota MIUR.AOODGEFID N. 0034815 del 02/08/2017 avente per oggetto l'Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI gli artt. 2222 e seguenti del Codice civile;

VISTO il proprio Decreto prot n.10692 del 18/11/2022 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto con identificativo 10.1.1A-FDRPOC-EM-2021-43,

VISTE le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

VISTO l'avviso interno pubblicato in data 16/02/2022 per l'affidamento dell'incarico di supporto amministrativo;

VALUTATA la candidatura pervenuta dall'assistente amministrativo Carmine Zennaiter, come da verbale della Commissione per la valutazione delle candidature del 25/02/2022 prot.n. 2166- IV.2;

VISTO il CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e s.m.i. e le disposizioni ministeriali vigenti in materia;

### CONFERISCE

all'Assistente Amministrativo Carmine Zennaiter l'incarico di Supporto Amministrativo nell'ambito del Progetto PON **"Apprendimento e Socialità"** 10.1.1A-FDRPOC-EM-2021-43 in aggiunta al normale orario d'obbligo.

### COMPITI

1. Compiti del Supporto amministrativo-contabile
2. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
3. Collaborare nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU e SIF;
4. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dai soggetti coinvolti;
5. Provvedere alla pubblicazione dovuta degli atti amministrativi nei capitoli attinenti dell'Albo Pretorio on Line, della sezione Amministrazione Trasparente e nelle eventuali altre sezioni create allo scopo sul sito web di questo istituto scolastico;
6. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
7. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente
8. Archiviazione telematica, tramite il software di gestione documentale in uso, e cartacea, laddove necessaria, di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
9. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

### COMPENSI

L'incarico avrà la durata massima di 35 ore.

Per la suddetta prestazione verrà erogato un compenso orario lordo dipendente di € 14,50 per ogni ora di supporto amministrativo effettivamente prestata, così come previsto dal CCNL.

### DURATA

La durata dell'incarico è fino al completamento di tutte le operazioni necessarie all'avvio, alla realizzazione e alla conclusione del PON in oggetto.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (per accettazione)  
Carmine Zennaiter

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giacomo Lirici