



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)
Via Martiri Della Libertà n. 4
Tel. 0578/269430 - Fax. 0578/238054 - C.F. 81004340527
Indirizzo e-mail SIIC813007@istruzione.it SIIC813007@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.iccetona.edu.it



AGLI ATTI / SITO WEB

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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 – Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”.

CNP: 13.1.5A-FESR PON-TO-2022-93

CUP: H64D22000700006

**OGGETTO: DECRETO ASSEGNAZIONE INCARICO PERSONALE ESTERNO
PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE AL PROGETTO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** il D.I. 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTE** le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria e affidamenti di incarichi a personale interno/esterno e successive modifiche e integrazioni;

Firmato digitalmente da CERONE GIUSEPPINA

- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’esito dell’avviso *per personale esterno* di supporto alla gestione amministrativo contabile del progetto, prot. 0000025 del 02/01/2023;
- VISTE** che è stata presentata n. 1 candidatura per il ruolo richiesto;
- VISTO** il CV allegato all’istanza di partecipazione;
- ESAMITATE** le competenze e i titoli dichiarati nel C.V suddetto;
- RITENUTE** le competenze possedute dal Dott. Michele Micheli essere rispondenti, congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

DECRETA

Art. 1

Di conferire al Dott. Michele Micheli, C.F. MCHMHL64B25L303G l’incarico per la gestione amministrativo contabile del progetto;

Art. 2

L’incarico avrà durata complessiva del progetto, da svolgere secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico;

Art. 3

Le prestazioni oggetto del presente incarico saranno imputate alle voce di costo “Spese organizzative e gestionali” previste nell’articolazione dei costi PON FESR e saranno retribuite per un totale massimo di 100 ore con un compenso omnicomprendivo di 24,55 euro/ora lordo Stato. Il compenso sarà corrisposto a saldo, a seguito dell’erogazione delle risorse finanziarie del progetto PON, per prestazioni effettivamente rese e documentate da registro firme (time sheet) svolte al di fuori del proprio orario di servizio.

Art. 4

L’incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto. Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- gestire il progetto dal punto di vista amministrativo e contabile
- inserire dati e documenti del progetto nella piattaforma di Gestione Unitaria del Progetto (GPU);
- svolgere l’attività istruttoria necessaria all’acquisizione delle forniture;
- acquisire la documentazione della ditta fornitrice prima di procedere agli acquisti
- eseguire la rendicontazione del progetto in accordo alle Linee Guida vigenti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e/o il Coordinatore esecutivo per assicurare la completa ed integrale realizzazione del progetto;

- documentare e rendicontare le attività svolte
- collaborare col Dirigente Scolastico e col Direttore SGA per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

Al presente decreto seguirà immediato incarico.

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Giuseppina Cerone)*

Firmato digitalmente