



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Cardinal Branda Castiglioni"

Via Cortina d'Ampezzo, 216 - 21043 Castiglione Olona VA
CM VAIC84200B - CF 80017320120 - Codice Univoco UF12SP
tel. 0331 857394 - mail: vaic84200b@istruzione.it - PEC: vaic84200b@pec.istruzione.it
www.iccastiglioneolona.edu.it

Assistente Amm.vo ANGELO MOTTA

OGGETTO: Decreto assegnazione incarichi personale ATA 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 - Avviso pubblico prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”. Azione 13.1.5 – “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”

C.N.P 13.1.5A-FESR PON-LO-2022-184

CUP: B64D22000710006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Avviso pubblico prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”. Azione 13.1.5 – “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”;

VISTA la nota Prot. n. Prot. AOOGABMI –72962 del 05/09/2022, autorizzazione progetto ;

VISTO la definizione delle aree di intervento contenute nella proposta di candidatura, approvata con lettera di autorizzazione di cui sopra;

VISTO il Regolamento di Contabilità D.I. n. 129/2018, che attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza ad apportare le Variazioni al Programma Annuale conseguenti ad Entrate Finalizzate;

VISTO il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2023 approvato con delibera n° 17 del 19-01-2023;

VISTO il Regolamento di Contabilità D.I. n. 129/2018, che attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza ad apportare le Variazioni al Programma Annuale conseguenti ad Entrate Finalizzate;

VISTE le linee guida emanate il 25/7/2017 con prot. AOODGEFID/31732 dall’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo alla soglia comunitaria;

VISTI i regolamenti UE 1301/2013, 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recanti disposizioni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale

VISTE le linee guida emanate il 25/7/2017 con prot. AOODGEFID/31732 dall’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo alla soglia comunitaria;

VISTI i regolamenti UE 1301/2013, 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recanti disposizioni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale

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;

VISTA la necessità di affidare l'incarico per lo svolgimento di tutte le attività amministrativo-contabili relative al progetto "AMBIENTI DIDATTICI INNOVATIVI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA" 13.1.5A-FESRPN-LO-2022-184;

VISTO l'avviso prot. n° 4947 del 13-12-2022 relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA

VISTE le dichiarazioni di disponibilità pervenute entro la data fissata per la scadenza;

RITENUTO che la S.V. possiede i requisiti necessari all'affidamento dell'incarico di cui al presente provvedimento;

CONFERISCE

Alla S.V. l'incarico a svolgere l'attività di gestione Amministrativa per l'anno scolastico in corso - per la realizzazione del progetto "AMBIENTI DIDATTICI INNOVATIVI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA" 13.1.5A-FESRPN-LO-2022-184 per la durata del progetto stesso.

Con i seguenti compiti:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano, 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;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014- 2020 e SIDI-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e lo scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;

Il compenso a Lei spettante è il seguente:

€ 14,50 Lordo dipendente - € 19,24 Lordo Stato - per le ore effettivamente prestate

Le attività dovranno essere verbalizzate sul registro istituito a tale scopo. Il pagamento sarà effettuato dopo l'effettivo accredito dei fondi da parte dell'Autorità di Gestione in capo al Miur, senza che nessuna responsabilità, o richiesta di interessi legali e/o oneri di alcun tipo, possa essere presentata all'Amministrazione Scolastica in caso di ritardo.

Il Dirigente Scolastico
Saverio Lucio Lomurno
firmato digitalmente