



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - 3 CIRCOLO-ADRANO
Prot. 0000269 del 31/01/2023

VII-2 (Uscita)

3° CIRCOLO ADRANO "San Nicolò Politi"

Via dei Diritti del Fanciullo, 45 - 95031 Adrano (CT)

tel/fax 095 769.56.76 - 342 06.34.106 - C.F. 93067380878 C.M. CTEE09000V

ctee09000v@pec.istruzione.it - ctee09000v@istruzione.it - www.terzocircoloadrano.edu.it

Codice progetto: 13.1.1A-FESRPON-SI-2021-128

CUP: I69J21003690006

All'AA sig.ra Pietra Salanitra

All'ufficio Amministrativo

Agli atti

All' Albo

Al sito web

Oggetto: Incarico personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Progetto PON/FSE

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 - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici” – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.
- VISTO Il D.I. n.129 del 28/08/2018 e il D.A. n. 7753 del 28/12/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO l'Avviso pubblico prot.n.AOODGEFID 20480 del 20/07/2021 finalizzato alla realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole

VISTA la nota Prot. n. AOODGEFID - 0040055 del 14/10/2021 autorizzativa del progetto: Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

VISTO l'avviso con procedura d'urgenza prot. n. 252/Pon del 30/01/2023 per il reclutamento del personale ATA che dovrà svolgere compiti in riferimento al progetto in oggetto.

VISTA la candidatura della sig.ra Pietra Salanitro prot. n. 262 del 30/01/2023

CONFERISCE INCARICO

all'assistente Amministrativa **Pietra Salanitro**, che svolgerà tutte quelle attività di supporto amministrativo, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del progetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, nell'ambito del Progetto "13.1.1A-FESR PON-SI-2021-128".

In particolare, **dovrà:**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni dell'autorità di gestione;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo del piano;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense ...) inerenti le attività del Piano e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano stesso;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale del Piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

Per l'espletamento della predetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 19,24 (C.C.N.L. 2006/09), per un totale di ore 2 che dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

Per ricevuta e accettazione
Pietra Salanitro

Pietra Salanitro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Francesca Liotta



Francesca Liotta