

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO G. Minozzi - N. Festa
Via Lucana, 190 - 75100 MATERA

C.M. MTIC82400V C.F.93051590771 ☎ 0835/311237 📠 0835/319436
E mail: mtic82400v@istruzione.it Pec: mtic82400v@pec.istruzione.it <http://www.icminozzifesta.edu.it>

IST. COMP. "MINOZZI - FESTA" MATERA
Prot. 0006863 del 16/11/2021
02 (Uscita)

Matera, 16/11/2021

AL D.S.G.A.
AL SITO WEB - BANNER PROGETTI PON FSE
ALL'ALBO ON LINE

OGGETTO: FONDI STRUTTURALI EUROPEI - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014-2020. AZIONE 13.1.2 **DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE - AVVISO PUBBLICO PROT.N. 28966 DEL 6 SETTEMBRE 2021** PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE. **CUP: D19J21013120006** -
CODICE PROGETTO: 13.1.2A-FESRPON-BA-2021-23

Lettera di incarico per prestazione di attività aggiuntiva - Conferimento incarico assistente amministrativo Maria Giuseppe Magro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D. Legisl. N. 165/2001 - *NORME SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA P.A.*;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/1990 - *NORME IN MATERIA DI AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE*;
- VISTO** il R.D. n. 2440/1923 - *NUOVE DISPOSIZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E LA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO*;
- VISTO** il D.I. n. 129/2018 - *REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE-CONTABILE AMMINISTRATIVA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE*;
- VISTO** il *REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI, SERVIZI E PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE* - Testo modificato con DELIBERA CONSILIARE n. 10 del 09/01/2019;
- VISTI** i REGOLAMENTI UE n. 1003/2013 (disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei, n. 1301/2013 (Fondi FESR) e n. 1304/2013 (Fondi FSE);
- VISTO** il PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014ITM2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952/2014 dalla Commissione Europea;
- ACQUISITA** la DELIBERA n. 161 della seduta del 30/09/2021 del Consiglio di Istituto che dispone l'adesione dell'Istituzione scolastica all'avviso PON MIUR n. 28966/2021 - **DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE** - finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche con il progetto **13.1.2A-FESRPON-BA-2021-23**;
- VISTA** la lettera di autorizzazione della DIREZIONE GENERALE PER I FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE, L'EDILIZIA SCOLASTICA E LA SCUOLA DIGITALE, prot. 0042550 del 02/11/2021 per un importo di € **34.475,45**;
- ACQUISITO** il DECRETO DIRIGENZIALE prot. n. 6492 del 04/11/2021 di variazione del Programma Annuale e. f. 2021 dell'Istituzione scolastica per l'importo di **Euro 34.475,45** (trentaquattromila quattrocento settantacinque/45);

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa per l'attuazione della suddetta iniziativa formativa pertiene al Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile unico del procedimento;

SENTITO il parere del DIRETTORE SGA;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

DETERMINA

All'assistente amministrativo **Maria Giuseppe Magro** è conferito l'incarico di svolgere **le attività inerenti al proprio profilo professionale** (per un totale di **h. 20**), in coerenza con il **PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA** per l'a.s. 2021/22 nell'ambito dell'iniziativa progettuale.

ATTIVITÀ

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere alla pubblicazione e archiviazione di avvisi, comunicazioni, etc.;
- partecipare alle commissioni di gara;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- acquisire richieste e offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- emettere ordini per l'acquisto di materiale;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale PON "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di competenza.

Le ore di servizio, prestate in orario eccedente a quello d'obbligo, saranno documentate in un apposito registro di presenza e saranno quantificate sulla base delle reali esigenze progettuali e dell'effettiva realizzazione dei moduli previsti.

In applicazione delle vigenti tariffe contrattuali, a fronte dell'attività effettivamente svolta, sarà corrisposto un compenso orario di importo pari ad € **19,24** (lordo stato).

La liquidazione del compenso avverrà alla conclusione delle attività a seguito dell'effettiva erogazione, da parte delle autorità competenti, del finanziamento assegnato alla Scuola.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'interruzione dell'attività.

Tutti i dati e le informazioni di cui l'assistente entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati, essendone espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

L'assistente, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: **Santeramo Maria Rosaria** - Dirigente scolastico

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: **Colucci Maria Lucia** - Direttore SGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rosaria SANTERAMO

Firma digitale

Per accettazione

Maria Magro



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale