



Unione Europea



Istituto Comprensivo "IMBRIANI - SALVEMINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Comuni di Puglia, 100 - 76123 ANDRIA

Tel. 0883 246339 - Fax 0883 541099

e-mail: BAIC89300P@istruzione.it - pec: BAIC89300P@pec.istruzione.it

sito web: www.imbrianisalvemini.edu.it - Codice Fiscale 90101470723

C.T.S. Centro Territoriale di Supporto

ISTITUTO COMPrensIVO "IMBRIANI - SALVEMINI"- ANDRIA
Prot. 0002155 del 18/04/2024
VI (Uscita)

Andria, (fa fede il protocollo informatico)

- All'Assistente Amm.vo
DEL GIUDICE Michele
- Alla sez. AT del sito

www.imbrianisalvemini.edu.it

Fondi strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale (PON) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivi Specifici 10.2 - Azione 10.2.2.

Avviso prot. n. 134894 del 21/11/2023 - Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 30/08/2023 n. 176 c.d. "AGENDA SUD".

CONFERIMENTO INCARICO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Progetto Agenda Sud: "Get ready for Math and English" cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-119 CUP: C84D2300250001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni su 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 decreto n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (GU n. 267 del 16.11.2018);

VISTO l'art. 10 c.3 e 5 del D.I. n. 129/2018;

VISTO il Regolamento interno delle attività istruttorie e negoziali dell'Istituzione Scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera a) del D.I. summenzionato, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 13/02/2019 e modificato con delibera n. 47 del 28/11/2022

VISTO il PTOF d'Istituto

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 30/08/2023 n. 176 c.d. "AGENDA SUD", rivolto alle scuole statali del Mezzogiorno, ed in particolare l'allegato 1 che include, nella lista delle scuole beneficiarie, l'Istituto Comprensivo "Imbriani - Salvemini", per un importo massimo finanziabile a valere sui fondi PON 20214-20 di euro 10,000,00

VISTO l'Avviso prot. n. 134894 del 21/11/2023, finalizzato a rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

VISTE la delibera di adesione al progetto del Collegio docenti n. 39 del 04/12/2023 e n. 117 del 11/12/2023 del Consiglio d'Istituto

VISTA la candidatura presentata da questo Istituto mediante il Piano n.1092222 inoltrato da questa Istituzione Scolastica all'ADG in data 16/01/2024;

VISTA la lettera specifica di **autorizzazione al progetto del M.I.M. prot. AOOGABMI 16058 del 05/02/2024**, che ha autorizzato l'Istituto Comprensivo "Imbriani – Salvemini" alla realizzazione del progetto in epigrafe

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. 2024, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30/01/2024, con delibera n.122

VISTO l'art. 10 c.3 e 5 del D.I. n. 129/2018;

VISTO il proprio decreto prot. 573 del 07/02/24, di assunzione nel Programma Annuale 2024 del progetto "AGENDA SUD: Get ready for Math and English", cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-119, per un importo complessivo di euro 9.955,80

VISTE le Disposizioni e le Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal PON "Per la Scuola 2014-2020"

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 3201 del 10 febbraio 2021, avente ad oggetto "Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali"

VISTA la **delibera del Consiglio di Istituto n. 46 del 28/11/2022**, relativa all'approvazione del Regolamento d'Istituto per IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. h) del D.I. 129/2018

RILEVATA la necessità di individuare tra il **personale interno di Segreteria le professionalità cui affidare l'incarico di supporto all'attività organizzativa e a quella amministrativo-contabile** del progetto "AGENDA SUD: Get ready for Math and English", cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-119

VISTO il Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2023/24

RECEPITO che il personale di supporto alla gestione amministrativa del progetto deve essere prioritariamente individuati tra il personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica, come previsto dal D.Lgs 165/2001 e dal regolamento interno summenzionato, relativo all' affidamento degli incarichi individuali;

VISTE le intese stabilite con le Rappresentanze Sindacali Unitarie, relative ai criteri di attuazione dei progetti Europei, Nazionali e Territoriali;

VISTA la richiesta di disponibilità a supportare dal punto di vista organizzativo e amministrativo-contabile le attività del progetto in epigrafe, trasmessa dalla scrivente, al personale di Segreteria, con nota prot. 1929 del 10/04/2024;

VISTA l'unica disponibilità a ricoprire l'incarico in parola, manifestata dall'Assistente Ammi.vo Del Giudice Michele, giusta richiesta prot. 1939 del 10/04/2024;

VISTO l'elenco delle disponibilità pervenute prot. del 17/04/2024;

RITENUTO dalla scrivente, in accordo con il DSGA, che la S.V., è in possesso dei requisiti necessari per attendere all'incarico

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

CONFERISCE

All' Assistente Amministrativo DEL GIUDICE MICHELE in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Imbriani – Salvemini, **l'incarico a svolgere prestazioni di lavoro aggiuntivo, al di fuori del proprio orario di servizio, per la realizzazione del progetto Agenda Sud: "Get ready for Math and English" cod. 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-119, per un totale di 20 ore così ripartite:**

Supporto all'area ORGANIZZATIVA

per un massimo di **n. 10 ore** con compenso (incluso nell'importo della voce "**spese di gestione**") nella misura stabilita del vigente CCNL Scuola, pari ad euro 15,95, per un **importo massimo di euro 159,50** (lordo dipendente). Il pagamento del compenso pattuito avverrà dopo la verifica dell'effettivo svolgimento delle prestazioni previste.
Periodo attività: da aprile al 30/06/2024 e comunque sino alla conclusione del progetto.

Supporto all'area AMMINISTRATIVO – CONTABILE

per un massimo di **n. 10 ore** con compenso (incluso nell'importo della voce "**spese di gestione**") nella misura stabilita del vigente CCNL Scuola, pari ad euro 15,95, per un **importo massimo di euro 159,50** (lordo dipendente). Il pagamento del compenso pattuito avverrà dopo la verifica dell'effettivo svolgimento delle prestazioni previste.
Periodo attività: da aprile al 30/06/2024 e comunque sino alla conclusione del progetto.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALL'AREA ORGANIZZATIVA

- ✓ **ATTENDERE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROGETTO: SUPPORTO AI TUTOR PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI AI MODULI, RICHIEDERE/TRASMETTERE DOCUMENTI, AVVISI, COMUNICAZIONI, ECC...**
- ✓ **REDIGERE GLI ATTI DI NOMINA DI TUTTI GLI OPERATORI INTERNI COINVOLTI NEL PROGETTO E PREDISPORRE I REGISTRI DI PRESENZA, ACCERTANDO LA CORRETTA COMPILAZIONE DEGLI STESSI.**
- ✓ **SEGUIRE LE INDICAZIONI, COLLABORARE CON I DOCENTI, CON I TUTOR E GLI ESPERTI, ESSERE DI SUPPORTO AGLI STESSI E PREDISPORRE ATTI AMMINISTRATIVI ATTINENTI AL LORO SERVIZIO.**
- ✓ **EFFETTUARE ATTIVITÀ DI RACCOLTA DATI E MONITORAGGIO IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE VALUTATORE E IN OSSERVANZA DELLE RICHIESTE CONNESSE ALLE PIATTAFORME GPU E INVALSI;**
- ✓ **RACCOGLIERE ORDINATAMENTE E IN SUCCESSIONE CRONOLOGICA TUTTI GLI ATTI RELATIVI AI "MODULI" SEGUITI, IN FORMATO CARTACEO E IN FORMATO DIGITALE;**
- ✓ **FIRMARE IL REGISTRO DI PRESENZA IN ENTRATA E USCITA.**

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

- ✓ **COLLABORARE CON IL DSGA E IL D.S. PER TUTTE LE PROCEDURE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.**
- ✓ **PREPARARE I BANDI DI AVVISO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA.**
- ✓ **SUPPORTARE IL DSGA NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI, OPERANDO ANCHE NELLE PIATTAFORME SIF E GPU**
- ✓ **SEGUIRE LE INDICAZIONI E COLLABORARE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO IN OSSERVANZA DELLE APPOSITE DISPOSIZIONI.**
- ✓ **SUPPORTARE IL DSGA NELL' ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN RELAZIONE AL DECORO DEGLI SPAZI SEDE DEI CORSI E ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI.**
- ✓ **FIRMARE IL REGISTRO DI PRESENZA IN ENTRATA E IN USCITA.**

- ✓ **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elisabetta ABRUZZESE

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse