



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo di Fagnano Olona



Via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124
e-mail: vaic80500c@istruzione.it - PEC: vaic80500c@pec.istruzione.it web: www.scuolefagnano.edu.it

Agli Atti - Fascicolo progetto
Alla Sezione dedicata PON sito Web
All' Albo on line

OGGETTO: Conferimento incarico AA Pulignano Rosina per supporto attività amministrativa - Fondi Strutturali Europei – 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: “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”

CNP: 13.1.5A-FESRPON-LO-20222-216

CUP: E94D22001250006

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.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto con la quale è stato approvato il P.T.O.F. triennio 2022/2025;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;

VISTO le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

VISTA la nota Prot. n. AOOGABMI/0072962 autorizzazione progetto: Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.5 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia";

VISTO il Piano delle Attività del Personale ATA assunta al prot. n. 4418/2022 del 19/09/2022 con il quale il DSGA individua come collaborazione nella gestione e rendicontazione Progetti PON e PNSD – Area contabile l'Assistente Amministrativa Pulignano Rosina;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

CONFERISCE

all'Assistente Amministrativo Sig.ra Pulignano Rosina, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, l'incarico di supporto alle attività amministrative per la realizzazione del progetto in oggetto.

L'Assistente Amministrativo dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. Svolgere le attività legate alla gestione amministrativa del PON con la supervisione del DSGA;
2. Predisporre atti e procedure di protocollo;
3. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia di formato cartaceo che digitale;
4. Conservare tutta la corrispondenza e la documentazione di monitoraggio del piano.

L'Istituto a fronte dell'attività effettivamente realizzata dall'AA si impegna a corrispondere il compenso commisurato alle ore effettivamente prestate extra orario fino ad un massimo di 40 ore al costo di € 14,50 al netto degli oneri previdenziali a carico dello Stato, così come previsto dalla Tab. 6 del CCNL vigente e rientranti nella quota afferente la gestione del progetto.

L'importo previsto è quantificato in ore in quanto per il Fondo Sociale Europeo non sono previsti compensi forfettari. Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, dovranno essere documentate in un apposito registro di presenza.

Tutti i pagamenti avranno seguito previa effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei Fondi comunitari o nazionali riferiti al presente incarico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tatiana Galli



Per accettazione
