



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A.VOLTA"- LATINA
Via Botticelli,33 ☎ 0773 693372 - 0773 472596
ltic84500a@istruzione.it

C.I.P. 10.2.2A-FDRPOC-LA-2021-125

C.U.P. E23D21001450006

Dispositivo di sostituzione / individuazione personale per la gestione delle attività amministrative relative al PON-FSE di cui all'Avviso 9707 del 07/04/2021 "Apprendimento e socialità"

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. con particolare riferimento all'art. 7 comma 6;
- VISTA** La Circolare del D.F.P. nr. 2 del 2008 avente oggetto "legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne";
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 "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;
- VISTO** Il Regolamento per le attività negoziali di questa I.S. adottato con Delibera del Cdl nr. 2 del 05/10/2020;
- VISTO** L'Avviso Pubblico prot . 9707 del 07/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19 - PON e POC "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR Assi I-Istruzione- Obiettivi Specifici 10.1, 10.2, 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- VISTA** La Delibera del Collegio dei Docenti nr 15 del 13/05/2021 e del Consiglio di Istituto nr. 23 del 18/05/2021 di questa I.S. che approvano l'attivazione dei corsi relativi ai moduli della progetto di cui alla candidatura di questa I.S. in risposta all'Avviso Pubblico 9707 del 07/04/2021 da tenersi anche il sabato per nr. 5 ore di didattica frontale;
- VISTA** La Nota del M.I. Prot. AOODGEFID-17659 del 07/06/2021 di approvazione del progetto presentato da questa I.S. in risposta all'Avviso prot. 9707 del 07/04/2021 al quale è stato attribuito il nr di C.I.P. 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-52 denominato "Fare-Insieme per imparare, percorsi di relazioni e conoscenze" composto da nr. 12 moduli didattici per un valore totale pari a € 60.984,00;
- VISTO** Il Decreto di assunzione a bilancio dell'assegnazione di cui alla Nota 17659 del 07/06/2021 giusto ns protocollo nr. 3181 del 19/07/2021, al quale è stata data attuazione con Variazione di bilancio nr. 20/2021;
- VISTE** Le disposizioni e istruzioni inerenti la gestione amministrativa delle attività inerenti i PON-FSE contenute nell'Avviso 9707 del 07/04/2021;
- VISTA** La procedura per la selezione di personale personale amministrativo per l'implementazione delle attività didattico/progettuali PON-FSE di cui all'Avviso 9707 del 07/04/2021 "Apprendimento e socialità" C.I.P. 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-52 - indetta con Avviso Pubblico di reclutamento personale giusto ns prot. nr 3965 del

ISTITUTO COMPRENSIVO "VOLTA"
C.F. 80004790590 C.M. LTIC84500A

AD92DE2 - PROTOCOLLO

Prot. 0002036/U del 06/04/2022 11:09:27 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A.VOLTA"- LATINA
Via Botticelli,33 ☎ 0773 693372 - 0773 472596
ltic84500a@istruzione.it

06/09/2021;

- VISTE** Le candidature pervenute nei tempi e modi stabiliti nell'Avviso Pubblico di reclutamento;
- VISTO** Il Verbale della Commissione di Valutazione prot. Nr.4686 del 28/09/2021 e che la stessa è stata pubblicata all'Albo di questa I.S. per non meno di 15 gg;
- VISTO** Il Dispositivo di individuazione dell'A.A. Giuseppina Piccirillo per il modulo "La cassetta degli attrezzabili traguardi" per la scuola primaria giusto ns protocollo nr. 5177 del 14/10/2021
- PRESO ATTO** Delle dimissioni volontarie presentate dalla D.ssa Giuseppina Piccirillo per accettazione altra nomina su posto fino al 30/06/2022;
- PRESO ATTO** Altresì che nelle more del presente Provvedimento gli adempimenti amministrativi inerenti le attività del modulo "Gli attrezzabili traguardi" sono stati correttamente adempiuti dall'A.A. Rosanna Pollinari, che ha adempiuto a tali compiti su base volontaria e con professionalità;
- SENTITO** Il DSGA in merito all'attribuzione del presente incarico, che ha dato riscontro positivo in merito alla congruità con il Piano di Lavoro del personale ATA

Individua

Ora per allora, a far data dall'inizio delle attività inerenti il modulo "La cassetta degli attrezzabili traguardi" della scuola primaria, ovvero dal 11/01/2022 al 01/04/2022, da quest'ultima di chiusura e rendicontazione del modulo qui in parola, quale A.A. incaricato per la gestione delle attività amministrative relative ai moduli didattici del progetto PON-FSE individuato dal nr. di C.I.P. 10.2.2A-FDRPOC-LA-2021-125

| Soggetto affidatario | TITOLO MODULO |
|-----------------------------|--|
| Rosanna Pollinari | La Cassetta degli attrezzabili traguardi (scuola primaria) |

1- Oggetto della prestazione

La S.V. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto la gestione delle attività amministrative del modulo oggetto del presente Atto di individuazione, i cui compiti sono elencati nell'Art 4 a seguire.

2- Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 35 ore complessive di attività amministrativa afferente al modulo oggetto del presente Atto e dovrà essere resa a decorrere dalla data di incarico e fino al termine delle attività non oltre il termine del 30 giugno 2022.

3- Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 (diciannove/24) orarie **omnicomprensive di tutti gli oneri a carico del dipendente e dello Stato**, per un



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A.VOLTA"- LATINA
Via Botticelli,33 ☎ 0773 693372 - 0773 472596

ltic84500a@istruzione.it

totale massimo di euro 673,40 (seicentoseventantatre/40). La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione al termine delle attività progettuali, previa verifica e consegna dei documenti a questa relativi e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del M.I.

Tale compenso potrà essere soggetto a rimodulazione al ribasso in base alla effettiva attivazione dei vari moduli, nonché in base al nr. effettivo di alunni partecipanti ai vari moduli che impatterà sulla effettiva valorizzazione dei fondi disponibili per la remunerazione delle attività gestionali/amministrative calcolata in base al CUS.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

I. Foglio firma debitamente compilato e firmato

4- Compiti dell' Assistente Amministrativo

Il destinatario del presente incarico, dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati qui di seguito, ovvero:

- Elaborazione, produzione, pubblicazione, gestione delle fasi procedurali degli avvisi di reclutamento del personale interno ed esterno al quale verranno affidati gli incarichi del presente PON (esperti/tutor/C.S. personale comunque destinatario di incarico) e di tutta la relativa documentazione quale ad esempio nomine commissioni valutazione e supporto alla loro attività amministrativa, elaborazione e pubblicazione graduatorie/attività amministrative inerenti le individuazioni (lettere di incarico e contratti esterni) e relative pubblicazioni/comunicazioni ai gestori (es. perlapa – accessori fuori sistema SIDI/MEF) ;
- Consegna e tenuta dei documenti inerenti la corretta gestione delle attività al personale coinvolto nelle attività progettuali, quali registri firme, comunicazioni e circolari inerenti le attività progettuali, tabelle di presenza e turnazione personale, distribuzione materiali , ricognizione partecipazione alunni etc.
- Supporto alle attività di natura amm.va contabile e di gestione economica del personale interno o esterno coinvolto, come ad esempio tabelle di liquidazione dei compensi, riten.,Prev.li e fiscali, acquisizione di beni e servizi, gestione gare e procedure amministrative attinenti allo svolgimento del progetto.
- Digitalizzazione e caricamento della documentazione inerente le attività progettuali nella piattaforma GPU e supporto alle stesse attività per la gestione della documentazione nel SIF 2020/SIDI;
- Ogni altra attività di natura amministrativa che dovrà essere espletata nell'ambito delle attività progettuali.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A.VOLTA"- LATINA
Via Botticelli,33 ☎ 0773 693372 - 0773 472596

ltic84500a@istruzione.it

Il contraente si dichiara disponibile a collaborare con l'Amministrazione e con le altre figure incaricate per la migliore riuscita del progetto.

5- Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione;
2. L'incaricato, 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 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente atto è notificato ai soggetti aggiudicatari e pubblicato all'Albo Istituzionale per non meno di 15 giorni.

A norma dell'art. 3 c. 4 L. 241/90 si rende noto che avverso il presente Provvedimento è ammesso ricorso in opposizione nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico
Gennaro Guarino