

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: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia -Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPON-SI-2021-612

CUP: E99J21006290006

IST. OMNICOM.-"G. VERGA"-VIZZINI
Prot. 0002336 del 17/03/2022
VII-6 (Uscita)

Agli Atti

All'Albo

Alla sezione Amministrazione Trasparente

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 28 del 06/11/2019 e successive revisioni e aggiornamenti

VISTI gli artt. 5 e 7 del D.Lgs n. 165/2001 sul potere di organizzazione della P.A.

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;

VISTO l’avviso Avviso pubblico prot. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” 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: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

VISTO il regolamento d'Istituto per l'affidamento di incarichi ad esperti interni ed esterni.

VISTO l'avviso di selezione di personale interno rivolto al personale ATA profilo di Assistente Amministrativo prot. n. 1650 del 24/02/2022

VISTA la candidatura pervenuta;

VISTA la nomina di apposita commissione esaminatrice prot. n. 1962 del 07/03/2022

ESPLETATE le operazioni di disamina delle documentazioni allegate alle candidature pervenute

VISTA la tabella di comparazione dei titoli e l'esame dei curricula presentati dai candidati;

VISTO il decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria prot. n. 2118 dell'11/03/2022

VISTO il decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva prot. n. 2334 del 17/03/2022

VISTA la disponibilità del Sig. Frank Marcello Burrone ad assumere l'incarico di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento Prot. 5965 del 09/11/2021 con il quale è stato assunto nel Programma Annuale il progetto, per un importo di € 32.012,89

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola vigente;

DISPONE

L'incarico di gestione dell'Area Organizzativa Gestionale e finanziaria al Sig. Frank Marcello Burrone.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale / time sheet, con giorno, ora inizio e fine attività numero ore di attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina.

La prestazione secondo le rispettive tabelle dal CCNL corrispondenti a Euro 19,24 onnicomprensive per un massimo di n. 12 ore comunque, ad ore entro un limite massimo giornaliero di 6 ore. L'impegno orario complessivo per i due progetti è pari a 12 ore onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

La scansione temporale delle attività sarà gestita dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo quanto previsto dalle attività progettuali.

La S. V. dovrà per ogni modulo assegnato:

- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nella realizzazione dei due progetti afferenti il PON-FSE 9707;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non;

- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli esperti, tutor o eventuali altre figure coinvolte nell'attuazione dei singoli moduli;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita o compilare apposito time sheet;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche inerenti l'attuazione del PON, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione.

Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate devono essere documentate in apposito registro di presenza o verbali o altro strumento ritenuto valido a dare evidenza dell'impegno lavorativo svolto.

Le ore previste per ognuno dei 10 moduli costituenti i progetti "Restiamo insieme" e "impariamo stando insieme" sono computate in numero di 10 e dunque per un totale di 100 ore a cui corrisponde un importo complessivo di Euro 1.450,00 lordo dipendente.

La suddetta prestazione sarà retribuita in maniera proporzionale ai finanziamenti effettivamente ricevuti.

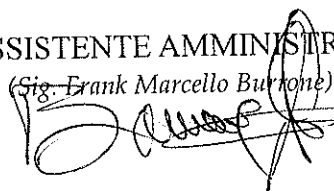
Le ore previste per l'incarico potranno subire variazioni ed essere parametrizzate su base percentuale in correlazione alle risorse gestionali assegnate all'istituzione scolastica a fine progetto.

L'incarico sarà valido dal giorno 17/03/2022 sino al 31/08/2022.

Vizzini 17/03/2022

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(Sig. Frank Marcello Burrone)




IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Salvatore Picone)*

