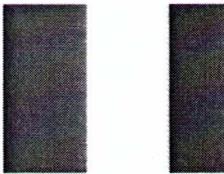
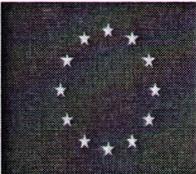




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

	 <i>Ministero dell'istruzione e del merito</i> ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado Ad Ind. Musicale</i> Via Provinciale s.n.c.87050 Tel.eFax0984/969171E.Mailcsic851003@istruzione.it codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003	 
---	--	--

ALL'A.A. ANTONIO BENINCASA
AL F.P
AL SITO WEB
AGLI ATTI

Oggetto: conferimento Incarico Assistente Amministrativo ANTONIO BENINCASA nell'ambito del PON FSE "Competenze per il futuro". Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione Azione 10.2.2 "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo"

Progetto autorizzato PON-FSE
titolo: **COMPETENZE PER IL FUTURO**
Codice: 10.2.2°-FSEPON-CL-2024-94
C.U.P. J24C24000010006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la nota del MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria", dove viene evidenziato che l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

- **Visto** che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.
- **Visto** che ai sensi del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- **Viste** le linee guida/Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 del PON – edizione 2018.
- **Visto** che il conferimento dell'incarico al personale interno/esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.
- **Vista** la circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- **Visto** il programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- **Vista** la candidatura dell'Istituzione scolastica dove sono stati inseriti i seguenti moduli:

Tipo modulo	Titolo modulo	N. ore modulo
ITALIANO PER STRANIERI	LA MIA SECONDA LINGUA	30
LINGUA MADRE	LEGGENDO SI IMPARA	30
LINGUA MADRE	LEGGENDO SI IMPARA 2	30
LINGUA MADRE	LEGGENDO SI IMPARA 3	30
LINGUA MADRE	LEGGENDO SI IMPARA 4	30
LINGUA MADRE	LEGGENDO SI IMPARA 5	30
LINGUA MADRE	LEGGENDO SI IMPARA 6	30
MATEMATICA	MONDO MATEMATICO	30
MATEMATICA	MONDO MATEMATICO 2	30
MATEMATICA	MONDO MATEMATICO 3	30
MATEMATICA	MONDO MATEMATICO 4	30
LINGUA INGLESE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	NICE TO MEET YOU	60
LINGUA INGLESE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	NICE TO MEET YOU 2	30

- Vista la nota autorizzativa Prot. n. 16058 del 05/02/2024 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra;
- **Vista** l'assunzione in bilancio prot. n. 1365 del 12 febbraio 2024;

- **Vista** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;
- **Visto** il Regolamento di Contabilità D. I. n. 129/2018;
- **Viste** le delibere degli OO.CC;
- **Visto** l'avviso interno per la selezione del personale ATA da impiegare nell'ambito del progetto indicato in oggetto;
- **Viste** le candidature, da arte degli assistenti amministrativi interessati, pervenute nei termini indicati nell'avviso interno;
- **Considerato** che per l'attuazione dei percorsi riportati nella tabella precedente sono ritenute necessarie le figure **di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**;
- **Ravvisata** la necessità di procedere all'individuazione di tali figure tra il personale ATA all'Istituzione Scolastica;

CONFERISCE

All'assistente amministrativo **ANTONIO BENINCASA** l'incarico di gestione amministrativa e archiviazione documentale nell'ambito del PON FSE indicato in oggetto

Attività e compiti connessi all'espletamento dell'incarico

In stretta collaborazione con il DSGA la S.V. svolgerà funzioni di gestione amministrativa e archiviazione documentale.

Nello specifico si occuperà di:

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Acquisire richieste offerte;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- ❖ Gestire i laboratori durante le attività del modulo.

Retribuzione

L'Istituzione scolastica liquiderà (solo dopo l'effettivo ricevimento dei fondi da parte del MIM), per tale prestazione, il compenso orario lordo omnicomprensivo anche di trattenute previdenziali (lordo dipendente) di €.15,95 fino ad un massimo di corrispettivo complessivo massimo, omnicomprensivo non superiore a quanto previsto per tale attività, ossia € **1.116,50** (minimo 70 ore) da gravare sul fondo di tale progetto area "**Spese organizzative e gestionali**", alla fine dei lavori.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariella Chiappetta
 Firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

