

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

  I.C. MANGONE - GRIMALDI IL FUTURO È GIÀ QUI	 Ministero dell'istruzione e del merito <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI</b> <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	  Ufficio Scolastico Regionale
--	---	--

**ALL'A.A. ALDO SERRAVALLE  
AL F.P  
AL SITO WEB  
AGLI ATTI**

Oggetto: **conferimento Incarico Assistente Amministrativo ALDO SERRAVALLE nell'ambito del Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)**

**TITOLO DEL PROGETTO: SCUOLAMICA**  
**Codice Nazionale Progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-50567**  
**CUP: J24D21000530006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 recante il "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 Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”;

**Visto** l'avviso interno per la selezione del personale ATA da impiegare nell'ambito del progetto indicato in oggetto;

**Viste** le candidature, da parte 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;

**Vista** la posizione della S.V. nell'ambito della sopracitata graduatoria;

### CONFERISCE

All'assistente amministrativo **ALDO SERRAVALLE** 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:**

- ❖ Procedere alla liquidazione dei pagamenti;
- ❖ 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;

#### **Retribuzione**

L'Istituzione scolastica liquiderà (solo dopo l'effettivo ricevimento dei fondi da parte del MIM), per tale prestazione, il compenso orario lordo onnicomprensivo anche di trattenute previdenziali (lordo dipendente) di €15,95 fino ad un massimo di corrispettivo complessivo massimo, onnicomprensivo 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**

