



I.C. "G.BOSCARINO-A.CASTIGLIONE"
C.F. 91032350810 C.M. TPIC83800Q

A8C7431 - segreteria

Prot. 0000820/U del 17/02/2022 16:29



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOSCARINO - A. CASTIGLIONE"

Piazza M. Montessori n. 3 - 91026 MAZARA DEL VALLO - tel. 0923941146 - fax 0923931655-

CF: 91032350810 - E mail: tpic83800q@istruzione.it - Pec: tpic83800q@pec.istruzione.it

Agli atti/albo/sito web della scuola

Agli interessati

Loro Sedi

INCARICO PERSONALE INTERNO ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Progetto "Digital Board: trasformazione digitale e nell'organizzazione" Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse II Infrastrutture per l'istruzione 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". Avviso pubblico prot. n 28966 del 06 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nella organizzazione.

cod. 13.1.2A-FESRPON-SI-2021-547 – CUP: H99J21008300006

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 legge n. 241/90 concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

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

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 28966 del 06 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. 21 del 30/09/2021 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 30/09/2021 con le quali è stata approvata l'adesione dell'istituto alle azioni del Programma Operativo Nazionale 2014/2020 per l'anno scolastico 2021/2022;

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTA la Candidatura del presente istituto inviata in data 30/09/2021 N. 1070875;

VISTA la nota prot. n. 0042550 del 2 novembre 2021, con la quale è stata pubblicata l'autorizzazione del progetto e il relativo finanziamento pari ad euro 44.325,56;

RICHIAMATE la propria disposizione di assunzione della somma in bilancio prot. n. 4518 del 09.11.2021; di Disseminazione” prot. n. 4508 del 09.11.2021;
VISTO il proprio decreto di nomina del RUP prot. n. 4566 del 10.11.2021;
CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale;
VISTO l'avviso interno prot. n. 404 del 26/01/2022 per la selezione della figura professionale di “Assistente amministrativo” da inserire nel progetto;
VISTA la candidatura presentata dall'ass.te amm.va Giannino Anna Maria assunta al protocollo il 02/02/2022 con il n. 517/IV-5;
VALUTATA l'istanza pervenute ed accertato il possesso dei requisiti richiesti;
VISTA la graduatoria provvisoria prot. n. 547 del 03/02/2022;
CONSIDERATO che non sono pervenuti reclami alla graduatoria anzidetta
CONSIDERATO che la candidatura della sig.ra Giannino Anna Maria è l'unica pervenuta;

INCARICA

L'assistente amministrativo Giannino Anna Maria per lo svolgimento delle attività di segreteria tecnico-organizzativa relative agli adempimenti derivanti dalla realizzazione del progetto 13.1.2A-FESRPN-SI-2021-547 Digital Board per n. 20 ore.

Per lo svolgimento dell'incarico, il personale amministrativo dovrà:

- Supportare il DS ed il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo- contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014- 2020” tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR;
- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Curare gli acquisti delle attrezzature nella piattaforma acquisti PA MEPA, inventariazione dell'attrezzature.

La prestazione dovrà essere effettuata in eccedenza al normale orario di servizio, comprovata da documentazione probante (registrazioni elettroniche software presenze e/o time sheet) ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

Tale provvedimento è immediatamente esecutivo ed è reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Mazara, 17/02/2022

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Ditta**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D.lgs n. 39/1993)