DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° CIRCOLO

80024 CARDITO (NA) – Via Prampolini – Tel. 081.831.33.17

Codice univoco ufficio UFD86G Cod. Fiscale: 80103720639

COD. MECC. NAEE118005 INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA: naee118005@istruzione.it

INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: naee118005@pec.istruzione.it

www.primocircolocardito.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"I CIRCOLO" - CARDITO (NA)
Prot. 0000123 del 14/01/2023
VI (Uscita)

Al sig.ra Caprio Patrizia - sede

All'Albo, agli atti, al sito web della Scuola

NOMINA ATA (ASS. AMM)

10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-38 Titolo: "A scuola per migliorare"

CUP: I94C22000260001

Fondi strutturali europei – programma operativo nazionale "per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. asse I – istruzione – fondo sociale europeo (fse). programma operativo complementare ***(poc)*** *"per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020* ***finanziato con fse e fdr*** *. asse I – istruzione – obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. avviso pubblico* ***33956 del 18/05/2022 - fse- socialità, apprendimenti, accoglienza – realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il Dl 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dalla Amministrazioni Pubbliche;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014/2020 e in particolare i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il manuale operativo gestione versione 1.0 del 08.06.2021;

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.

VISTA la nota avente oggetto "chiarimenti sulla selezione degli esperti e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale";

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 Regolamento di Contabilità D. I. n. 129/2018

VISTO l'Avviso pubblico– Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti (*Apprendimento e socialità*).

VISTA la lettera di autorizzazione all'attuazione del progetto:

Considerato che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato.
VISTA la delibera del Collegio Docenti di approvazione della candidatura;
VISTA la delibera del Consiglio di istituto di approvazione della candidatura;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio;
VISTO il progetto e azioni/moduli

1. Competenza alfabetica funzionale **Competenze di base** Giochi di parole
2. Competenza alfabetica funzionale **Competenze di base** Leggere per sognare
3. Competenza in Scienze **Competenze di base** Gio-conto
4. Competenza digitale **Competenze di base** A tutto Coding
5. Competenza multilinguistica **Competenze di base** I speak English

VISTO l'Avviso interno per la selezione del personale ATA e il verbale;

NOMINA

Il Sig.ra **Caprio Patrizia nata il 14.11.63**

per il Progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-38 Titolo: "A scuola per migliorare"**

L'Assistente Amministrativo designato dovrà:
- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma.
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti.
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento in piattaforma.
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto
- Seguire le indicazioni, collaborare con il GO, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi.
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
- Emettere buoni d'ordine per il materiale.
- Richiedere preventivi e fatture.
- Gestire e custodire il materiale di consumo.
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche amministrative-contabili e fiscali con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.

L'incarico è aggiuntivo all'ordinario orario di servizio. I compensi saranno rapportati a quelli spettanti dal vigente CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola ovvero €14,50 lordo dipendente (€ 19,24 Lordo stato) per le ore di attività di Assistente Amministrativo**.** La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate. La liquidazione dei compensi soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, avverrà a conclusione delle attività espletate e successivamente alle effettive erogazioni dei finanziamenti all'istituto da parte degli organi competenti.

La presente nomina è pubblicata sul sito della scuola nelle sezioni Albo ed Amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Diego Puricelli
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD – Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse