



Salerno



Al sito Internet della Scuola - Sezione PON  
All'Albo dell'Istituto

OGGETTO Decreto di attribuzione incarichi al **PERSONALE ATA** per la REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E PER L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELL'EMERGENZA COVID-19 Programma Operativo Nazionale (PON E 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

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTE** le Linee Guida e Norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

**VISTO** il Decreto 28/08/2018 n. 129 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16.11.2018 riguardante il "Regolamento istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 13.07.2015 n. 107";

**VISTO** l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID -17648 del 07/06/2021 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato l'autorizzazione dei progetti

"**NOI CI SIAMO**" – codice 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-486

"**CRESCERE INSIEME**" codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-530";

**VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;

**TENUTO CONTO** dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

**ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno, per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione dei progetti indicati;

**CONSIDERATO** che la premessa è parte integrante ed essenziale del presente atto;

**VISTO** l'Avviso interno per il reclutamento di personale ATA per prestazioni aggiuntive, prot.11438 del 14/10/2021

**ESAMINATE** le istanze pervenute dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici;

**RITENUTO** che le SS.LL. possiedono i requisiti necessari all'affidamento dell'incarico;

DECRETA

### Art.1 Assistenti Amministrativi

Il conferimento dell'incarico alle sigg.re AA.AA. Russo Antonella e Staffa Carmelina per lo svolgimento delle seguenti attività:

- predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura di bandi di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, richiesta CIG all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;

### Salerno

- collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti;
- redigere i registri di presenza per il personale ATA;
- gestire il protocollo;
- gestire e pubblicare tutta la documentazione inerente l'espletamento del Progetto;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo Progetto PON nel suo complesso e a ciascun Modulo formativo;
- redigere, richiedere e trasmettere documenti;
- fornire alle figure di supporto, ai tutor e agli esperti nominati sui percorsi formativi, le informazioni – generalità, numeri di telefono, valutazioni trimestrali ... - sugli alunni iscritti ai corsi necessarie per l'inserimento dei dati sulla Piattaforma ministeriale e per il monitoraggio;
- collaborare e seguire le indicazioni del DS e delle Figure di supporto;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere una relazione finale sull'attività svolta.

### Art. 2 – Collaboratori Scolastici

Il conferimento dell'incarico ai sigg ri CC.SS: Aloia Angelica ,Di Filippo Giovanni, Leo Antonio ,Olimpo Giuseppe e Tagliasacchi Monica per lo svolgimento delle seguenti attività

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli Esperti e i Tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con le altre Figure di Supporto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

### Art. 3 – Trattamento economico

Per l'attività svolta, a seguito rendicontazione ore, max. 60 ore per gli A.A. e 130 ore per i C.S., sarà corrisposto il compenso determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007 e precisamente € 14,50 lordo dipendente per il profilo di Assistente Amministrativo e € 12,50 lordo dipendente per il profilo di Collaboratore Scolastico.

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

Il numero di ore massimo che verranno remunerate saranno, per ciascuna figura ATA, quelle individuate nel *timesheet*, debitamente compilato e firmato, che il Personale ATA presenterà al DSGA al termine della propria attività. Per il solo profilo di collaboratore scolastico eventuali ore prestate in eccedenza saranno riconosciute con riposi compensativi.

Si precisa che qualora il numero dei partecipanti scendesse al di sotto del minimo (9) per due incontri consecutivi il corso, dopo il secondo incontro consecutivo, dovrà essere immediatamente sospeso e quindi verranno retribuite solo le ore effettivamente prestate prima della data di sospensione.



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)  
Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012  
e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT –  
[SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT cod. mecc.  
SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL



Salerno

#### **Art.4 - Revoche**

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta perfatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività programmata.

#### **Art. 5– Responsabile procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il Responsabile Unico del Procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Renata Florimonte.

#### **Art.6 – Trattamento dati**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 - così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 - e del Regolamento Europeo 2016/679, i dati raccolti saranno trattati solo per finalità istituzionali e per gli adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

#### **Art. 7 – Pubblicizzazione incarico**

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icsgennarobarra.edu.it](http://www.icsgennarobarra.edu.it) (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) .

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- *Prof.ssa Renata Florimonte* -

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)