



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Distretto scolastico n°27

**Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
Prot. 0008395 del 19/11/2020  
FP (Uscita)

**Al fascicolo PON 19146/20-10.2.2A-FSEPON-CA-2020-356**

Al DSGA dott.ssa A. STORACE

All'albo e al sito web dell'istituto

**CUP: C26J20001280006**  
**"Supporti didattici"**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DSGA PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

Avviso pubblico per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici prot. n. 19146 del 06/07/2020.

**Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA -2020-356**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'avviso prot. AOODGEFID/19146 DEL 06/07/2020 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico ""Per la scuola, competenze e a". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2.- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;

**VISTA** la delibera del Collegio docenti n. 29 del 01/09 e del Consiglio di Istituto n. 29 del 05/10/2020 adesione al progetto PON in oggetto;

**VISTO** l'inoltro del Progetto Supporti didattici per studenti, protocollato con candidatura N. 1037185 dall'ADG;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID/ 28320 DEL 10/09/2020 con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo Supporti didattici per studenti – codice 10.2.2A - FSEPON - CA - 2020 - 356 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 47.058,82;

**VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSEFESR 2014-2020;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n° 129/2018;

**VISTO** il D.P.R. 275/1999 relativo al "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 59/1997";

**VISTO** il D.lgs. 165/2001 contenente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n° 30 del 05/10/2020 con la quale è approvata la partecipazione al programma operativo;

**VISTA** l'assunzione in bilancio del progetto in oggetto decreto n.3455 prot.6944 del 08 ottobre 2020;

**PRESO ATTO** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione dei preventivi, contratti agli assegnatari e la gestione amministrativa-contabile e della gestione della GPU nel portale

**CONSIDERATA** la necessità di avvalersi della collaborazione del DSGA per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabili per la realizzazione del progetto su menzionato ;

**VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

## **CONFERISCE**

Al DSGA dott.ssa A. STORACE , in servizio presso questa Scuola l'incarico per n. 42 ore di attività amministrativo/contabili relative al Progetto:

**Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA -2020-356**

Con i seguenti compiti:

- Coadiuvare il DS nella predisposizione e all'indizione dei bandi di reclutamento del personale interno ed esterno all'Istituzione scolastica;
- Partecipare alle commissioni per la valutazione delle candidature relative agli incarichi d'attivare;
- Registrare sulla piattaforma GPU il personale incaricato per gli adempimenti previsti;
- Registrare i contratti stipulati all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 Legge n. 412/91 e Circolari applicative);
- Gestire tutti gli atti amministrativo-contabili e in particolare tutti i pagamenti inerenti le attività del piano integrato e gli adempimenti contributivi e fiscali;
- Gestire l'aggiornamento dei documenti contabili
- Archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del PON.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

Per l'attività svolta sarà corrisposto un compenso orario lordo stato di € 24,55 , per un totale di 1031,10 euro lordo stato .

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma comma 2 D.Lgvo 39/93)