



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"**

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale  
con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia*

Via S. Antonino, 12 - 95015 Linguaglossa (CT) - Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: [ctic83200r@istruzione.it](mailto:ctic83200r@istruzione.it)

casella PEC: [ctic83200r@pec.istruzione.it](mailto:ctic83200r@pec.istruzione.it)

[www.iclinguaglossacali.edu.it](http://www.iclinguaglossacali.edu.it)

**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 –**

**Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27 maggio 2022**

**"Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia".**

**Progetto "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" –**

*Cod. ident. 13.1.5A-FESR PON-SI-2022-117*

*CUP D84D22000690006*

- All'Ass.te Amm.vo. LO SCAVO LEONARDO
- Al DSGA
- Agli Atti del Progetto PON FESR
- Sito web e Amministrazione Trasparente

**Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva di Assistente amministrativo ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 165/2001.**

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27 maggio 2022 per la realizzazione di "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia";
- VISTA** la candidatura n. 1085326 presentata da questa Istituzione scolastica nell'ambito del suddetto Avviso;
- VISTO** il Decreto del Direttore dell'Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del 11 agosto 2022, n. 49, di approvazione delle graduatorie delle istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento di cui all'Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27 maggio 2022 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia", tra cui è presente il Progetto di questo Istituto Comprensivo;
- VISTA** la lettera del Ministero dell'Istruzione – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti dell'apprendimento" 2014-2020 - Prot. AOOGABMI- 72962 del 05/09/2022 recante formale autorizzazione del Progetto presentato dalla scuola e relativa ammissione a finanziamento con impegno di spesa a valere sull'Avviso 38007 del 27 maggio 2022;

- VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014- 2020;
- VISTO** il D.M. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c.143 della L. 107/2015;
- VISTO** il D.A. n. 7753/ 2018 - Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado operanti nella Regione Siciliana;
- VISTO** il D.Lgs 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il proprio Decreto di assunzione al P.A. del finanziamento autorizzato – Prot. n. 04494/U del 20/09/2022 – per l'attuazione del Progetto "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" – Cod. ident. 13.1.5A-FESRPN-SI-2022-117;
- VISTO** il Regolamento per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 28 del 29/04/2019;
- RILEVATA** la necessità da impiegare tra il personale interno n. 1 Assistente amministrativo per lo svolgimento di attività amministrative nell'ambito del Progetto Progetto "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" – Cod. ident. 13.1.5A-FESRPN-SI-2022-117 per la durata di max n. 26 ore;
- VISTO** l'Avviso interno prot. n. 34 del 05/01/2023, pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva di presentare istanza di disponibilità in qualità di assistente amministrativi per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

**CONSIDERATO** che, in relazione al suindicato Avviso, è pervenuta l'istanza di disponibilità da parte dell'assistente amministrativo LO SCAVO LEONARDO, prot. n. 42 del 09/01/2023,

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Incarica il sig. **LO SCAVO LEONARDO** quale assistente amministrativo per il supporto nel *Progetto "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" – Cod. ident. 13.1.5A-FESRPN-SI-2022-117.*

### **ART. 1 - Oggetto della prestazione**

Il sig. **LO SCAVO LEONARDO** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono successivamente elencati.

### **ART. 2 - Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n° massimo di 26 ore complessive, fino al termine del progetto.

### **ART. 3 – Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di € 14,50 lordo dipendente più oneri a carico dello Stato. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica il **FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO.**

### **ART. 4 – Compiti dell'Assistente Amministrativo**

Nello specifico si occuperà di:

- ♣ Supportare Dirigente Scolastico (RUP), DSGA e Progettista nella gestione dei rapporti con i fornitori, con tutte le figure di progetto e nella rendicontazione amministrativa;
- ♣ Supportare la produzione degli atti necessari all'attuazione del progetto;
- ♣ Fornire supporto amministrativo alle figure impegnate nelle attività di progettazione, realizzazione e collaudo.

Inoltre, dovrà:

- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Curare la gestione di tutte le pratiche contabili tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Emettere buoni d'ordine;
- ✓ Acquisire richieste di offerte;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Richiedere preventivi e fatture.

#### ART. 5 - Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. Il sig. LO SCAVO LEONARDO, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

*Il presente Atto è pubblicato sul sito web della scuola, sezione Albo on-line della scuola, sezione Amministrazione Trasparente, sezione dedicata ai PON.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Venera Marano*

PER ACCETTAZIONE:



