

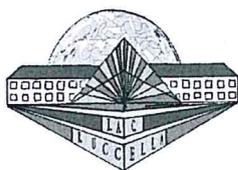


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE  
"R. UCCELLA"

Via Lussemburgo, 1 - 81055 S. Maria Capua Vetere (CE)  
Distretto Scolastico n. 16 - Cod. Fisc. 80011810613  
Tel./Fax 0823799213

Prot. n. 0001261/VI.2

S. Maria Capua Vetere, 10/03/2022

AL DSGA  
All'Albo online  
All'Amministrazione Trasparente  
Agli atti della Scuola

**Oggetto: Determina dirigenziale relativa all'assegnazione dell'incarico al DIRETTORE SGA per attività di Gestione Amministrativa e Contabile 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,**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** l'Avviso prot. n. AOODGEFID – 20480 del 20/07/2021, emanato nell'ambito del 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 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici";
- VISTA** la nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/0040055 del 14.10.2021 di approvazione degli interventi a valere sull'avviso in oggetto;
- VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti n. 23 del 08/11/2021 e del Consiglio di Istituto n. 43 del 20/12/2021 con cui si è proceduto all'approvazione dell'attuazione del progetto in oggetto;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 0006150/VI.2 del 16/12/2021 relativo al progetto in oggetto;
- VISTA** la candidatura 1059063 inoltrata da questa Istituzione scolastica in data 28/07/2021;
- RILEVATA** la necessità di rendicontare e certificare la spesa per ottenere un'adeguata gestione economica del progetto in oggetto;
- VISTA** l'azione di disseminazione e pubblicità del progetto in oggetto prot. 0001158 del 07/03/2022;
- RILEVATA** la necessità dell'attività amministrativa e contabile relativa agli interventi previsti dal progetto indicato;

**CONSIDERATO** il ruolo apicale del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

## **DISPONE**

### **Art. 1. Oggetto dell'incarico**

Al Direttore S.G.A. Dott.ssa Marilena Di Fonzo è affidato l'incarico di Gestione Amministrativa e Contabile del progetto codice **13.1.1A-FESRPON-CA-2021-348**, in oggetto emarginato. per n. 12 ore eccedenti (massime) l'orario di servizio ed a fronte dell'attività effettivamente svolta ed evincibile da idonea documentazione (verbali, rilevazioni presenze a mezzo badge, time sheet, ecc).

### **Art. 2 Durata**

Il presente incarico ha validità fino al termine del progetto ovvero al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 30 agosto 2022; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 Compiti del Direttore S.G.A.**

Il Direttore Amministrativo durante l'espletamento dell'incarico insieme al Dirigente Scolastico dovrà coordinare l'espletamento di tutti gli atti amministrativo-contabili afferenti al corretto espletamento del progetto fino alla sua completa realizzazione, e nello specifico:

1. Tutti gli atti amministrativo-contabili;
2. Tutti i pagamenti inerenti le attività del piano integrato;
3. Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;
4. L'aggiornamento dei documenti contabili;
5. La predisposizione dei contratti da stipulare;
6. La registrazione dei contratti stipulati all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 Legge n. 412/91 e Circolari applicative);
7. La rendicontazione e certificazione delle spese effettuate;
8. Inserimento della documentazione contabile e non nella piattaforma SIF2020 e nella piattaforma GPU Indire.
9. L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dell'FESR;
10. Ogni altro adempimento connesso alla realizzazione dei moduli del progetto

### **Art. 4. Compenso**

Per le prestazioni lavorative oggetto del presente incarico il Direttore Amministrativo sarà compensato a € 24,55 l'ora (importo al Lordo Stato) euro 18,50 (importo Lordo Dipendente) così come previsto da tab. 6 allegata al vigente CCNL del comparto Scuola fino ad un massimo di ore 12 ore svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate

Ai fini della liquidazione, le ore di servizio extra orario effettivamente prestate dovranno essere documentate ed evincibili da idonea documentazione (verbali, rilevazioni presenze, time sheet, registro di presenza).

Qualora i costi di gestione dovessero eventualmente ridursi, e non fosse possibile il pagamento delle ore lavorate, le stesse potranno essere fruite, anche cumulativamente, come riposo compensativo.

### **Art. 5. Revoca**

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte. In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

### **Art. 6. Riservatezza**

Nell'espletamento dell'incarico il Direttore S.G.A è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **Art. 7. Trattamento dati personali**

Nel rispetto del Regolamento europeo 2016/679 (General data protection regulation, GDPR) relativo alla protezione dei dati personali e sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore Dott.ssa Silvana Valletta.

**Art. 8. Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile Unico del procedimento del progetto codice 13.1.1A-FESRPON-CA-2021-348, in oggetto emarginato è individuato nel Dirigente Scolastico dell'Istituto beneficiario.

**Art. 9 Foro competente**

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di S. Maria C.V..

Il presente Avviso è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica <https://istitutouccella.edu.it>.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Silvana Valletta**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

