



**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. 0002382/VI.2

S. Maria Capua Vetere, 13/05/2022

AL DSGA
Al Sito della Scuola
Agli Atti PON

Oggetto: Conferimento incarico di supporto amministrativo e contabile relativo al Progetto PON FESR "Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole" Codice identificativo Progetto **13.1.1A-FESRPON-CA-2021-348** Titolo Progetto "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" Importo Autorizzato € 32.976,50 CUP I99J21004680006.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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";
- Visto** la Candidatura n. 1059063-20480, presentata da questa Istituzione Scolastica in data 20/07/2021;
- Vista** la nota autorizzativa del M.I. Prot. n. AOODGEFID – 0040055 del 14/10/2021;
- Visto** il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 0006150/VI.2 del 16/12/2021 relativo al progetto in oggetto;
- Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- Rileva** la necessità di reperire personale di supporto per la gestione amministrativa del Progetto PON "Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole" di cui all'Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID – 20480 del 20/07/2021;
- Visto** l'Avviso interno di richiesta disponibilità al Personale amministrativo per l'incarico di supporto amministrativo e contabile relativo al Progetto PON "Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole" prot. n. 0001262 del 10/03/2022;

- Vista** la candidatura pervenuta dall'Assistente amministrativa, con contratto a tempo indeterminato, Astuto Olimpia per l'incarico di supporto amministrativo e contabile, prot. n. 0001315 del 14/03/2022;
- Visto** il verbale della Commissione per la valutazione comparativa delle domande pervenute per la selezione interna del Personale amministrativo, prot. n. 0002195/VI.2 del 05/05/2022
- Vista** la relativa graduatoria, prot. n. 0002196/VI.2 del 05/05/2022;

CONFERISCE

alla Sig.ra ASTUTO OLIMPIA, nata a S. Maria C. V. (CE), il 05/12/1967, residente a S. Maria C. V. (CE), Via Mastantuono, 13 CAP 81055, C.F. STTLMP67T45I234, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato, l'incarico di supporto amministrativo e contabile, per l'attuazione del Progetto PON "Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole - Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" Codice identificativo Progetto 13.1.1A-FESRPON-CA-2021-348 CUP I99J21004680006, da svolgersi oltre il proprio orario di lavoro fino alla chiusura del Progetto.

Art. 1. Compiti dell'Assistente Amministrativo

Nell'ambito delle attività previste per l'Assistente Amministrativo rientrano i seguenti compiti:

- utilizzare il programma di gestione predisposto dal MIUR attraverso cui inoltrare/caricare in tempo reale, i dati di propria competenza relativi alle attività svolte;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella tenuta dei libri contabili;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella tenuta dei registri di carico e di scarico;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella tenuta della documentazione di progetto;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella redazione dei contratti di tutto il personale coinvolto;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella redazione degli atti correlati ai pagamenti e quanto altro occorrerà riguardo la parte amministrativa contabile e rendicontazione del progetto;
- partecipare agli incontri di coordinamento qualora richiesto e necessario per la realizzazione;
- a predisporre relazione sull'attività svolta e time sheet o registro firma.

Art. 2. Compenso

Al termine dell'attività e previa consegna del Registro delle attività, l'Istituto corrisponderà, n. 10 (dieci) ore eccedenti il proprio orario d'obbligo.

Il compenso orario sarà determinato in € 19,24 (diciannoveeuro/24) lordo Stato (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali, a carico di ambedue le parti, Amministrazione e Assistente Amministrativo, come da CCNL di comparto vigente, in ragione dell'omnicomprensività del trattamento) per € 192,42.

Art. 3. 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 Santa Maria Capua Vetere.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Silvana Valletta