



Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca



I.C.S.  
*Da Vinci*  
Cornaredo

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
*di Via L. Da Vinci*  
Via L. Da Vinci, 34  
20010 CORNAREDO (MI)

Tel 0293263512/513  
MIIC8FK00P@istruzione.it  
MIIC8FK00P@pec.istruzione.it

[icsviadavinci.gov.it](http://icsviadavinci.gov.it)

Al sito web della Scuola - Sezione PON-PNSD-SPAZI E STRUMENTI  
PER LE STEM

All'Albo on-line/Amm.ne Trasparente

### **LETTERA DI INCARICO PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO**

Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM". Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori"

**CUP: B89J21010190001**

### **Il Dirigente Scolastico**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di Investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** l'assunzione del Progetto nel Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;

**VISTO** l'Avviso Pubblico prot. 10812 del 13/05/2021 di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM - PNSD;

**CONSIDERATO** che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione e che il responsabile unico del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

**VISTO** l'Avviso di selezione interna personale ATA amministrativo Prot.1418 /U del 26/05/2022;

**VISTO** che è pervenuta n. 1 istanza di partecipazione di personale ATA amministrativo prot. 1473/U del 31/05/2022;

**VISTO** il CV allegato all'istanza di partecipazione;

**ESAMINATE** le competenze e i titoli dichiarati nel CV suddetto;

**VISTO** la determina del dirigente scolastico *di valutazione interna personale ata amministrativo* Prot. 1483/U dell'3/06/2022;

## NOMINA

Come personale ATA - Amministrativo la Sig.ra Beninato Carmela a coprire l'incarico di supporto all'attuazione del progetto relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

### Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1;

### COMPENSI

Il compenso lordo dipendente da corrispondere per l'attività prestata di supporto all'attuazione del progetto è pari a 10 ore importo orario lordo stato € 19,24 (euro 14,50 l/dipendente) per un totale lordo € € 192,40 (lordo comprensivo degli oneri a carico amministrazione) così come da CCNL per le ore eccedenti. Tale numero di ore e tale importo potrà essere ridotto in considerazione dell'eventuale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo gestionale;

### Durata della prestazione

La prestazione dovrà essere resa fino alla conclusione delle operazioni;

### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in base ai costi orari unitari previsti nella tabella 5 e 6 del CCNL scuole.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

- 1 - Foglio Firma debitamente compilato e firmato;
- 2 - Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza.

L'Istituto, in quanto Ente attuatore, è esonerato da qualsiasi responsabilità ed indennizzo in merito all'interruzione del progetto determinata da cause esterne che possano condizionare l'operatività del presente conferimento.

### Compiti dell'assistente amministrativo

L'assistente amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1, che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Dsga e con le eventuali altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Le attività si svolgeranno al di fuori del normale orario di servizio.

### 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 -L'assistente amministrativo con la sottoscrizione della presenta lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del dlgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppina Aloisi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Per accettazione

Amministrativo Beninato Carmela \_\_\_\_\_

**COMPITI PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO**

1. Supportare il DS e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
2. Supportare il DSGA nella predisposizione del Bando, delle nomine e dei contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
3. Predisporre atti e procedure di protocollo;
4. Curare le procedure di acquisto delle forniture (comprensivo della documentazione prevista);
5. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
6. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
7. Pubblicare gli atti inerenti al PON in albo e sul sito nella sezione dedicata;
8. Supporto al Dsga per l'inserimento sul portale GPU e Sidi /SIF della documentazione;
9. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Per accettazione

Amministrativo Beninato Carmela \_\_\_\_\_