



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo ex S.M. "Torraca"**  
convenzionato con l'Opera Nazionale Montess

Via A. Moro n. 6 – 75100 Matera – tel. 0835-333201  
Cod. Fisc. 93051580772 - Cod. Mecc. MTIC82500P  
[mtic82500p@istruzione.it](mailto:mtic82500p@istruzione.it) [mtic82500p@pec.istruzione.it](mailto:mtic82500p@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictorracamatera.edu.it/>



*l'innovazione possibile*



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPrensIVO EX S.M. "TORRACA" - -MATERA  
Prot. 0009823 del 14/12/2021  
06-02 (Uscita)

All'A.A. Rocco Giove  
Al DSGA  
Agli Atti - All'Albo

OGGETTO: Nomina Assistente Amministrativo - 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 – Azione 13.1.2. "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"- Avviso pubblico prot. N. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

Codice progetto: 13.1.2A-FESR PON-BA-2021-20 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica.

CUP: J19J21016360006

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

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.;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTI il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ed il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

VISTI i seguenti regolamenti UE: - Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; 2 - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale

Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione; - Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

- VISTO l'avviso pubblico 28966 del 06/09/2021 Avviso pubblico per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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 13.1.2. “Digital board:trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- VISTA la candidatura presentata n°1065757 del 09/09/2021 e le graduatorie definitive regionali;
- VISTA la nota Prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione del progetto;
- VISTO il Programma Annuale 2021;
- VISTA la disposizione di assunzione in bilancio;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica” e ss.mm.ii;
- VISTA la necessità di avvalersi di personale di supporto per la realizzazione delle varie fasi del progetto autorizzato PON;
- VISTA la propria determina prot. 9125 del 26/11/2021;
- VISTO l’avviso di reclutamento interno prot. 9402 del 02/12/2021;
- VISTA la disponibilità espressa dall’ass.amm.vo GIOVE ROCCO con prot. 9481 del 03/12/2021

#### NOMINA

l’assistente amministrativo GIOVE ROCCO per le attività inerenti il proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del progetto PON in oggetto nel periodo che va da dicembre 2021 fino a conclusione del progetto stesso.

<p>Assistente Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare nell’inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li> <li>- provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;</li> <li>- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>- raccogliere e custodire il materiale cartaceo e informatico relativo al Progetto;</li> <li>- produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;</li> <li>- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>- richiedere cig e preventivi;</li> <li>- acquisire offerte;</li> <li>- emettere buoni d’ordine per il materiale;</li> <li>- scaricare fatture;</li> <li>- registrare, gestire e custodire il materiale di consumo e il materiale da inventariare;</li> <li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;</li> <li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li> </ul>
----------------------------------	--

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

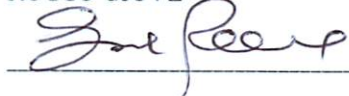
L'importo massimo per l'incarico di assistente amministrativo è di € 19,25/ h. per n°13 ore onnicomprensivi di oneri e contributi.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Per accettazione

L'A.A.

ROCCO GIOVE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CATERINA POLICARO

