



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO  
P.le DELLA RESISTENZA, SNC - 10060 CANDIOLO (TO)  
TEL: 011/9622308-309-FAX:011/9622792

E-MAIL : [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it) – [toic83400e@pec.istruzione.it](mailto:toic83400e@pec.istruzione.it) – [www.iccandiolo.edu.it](http://www.iccandiolo.edu.it)

**C.F. 94043140014 – Codice Univoco Ufficio. UFQOJT**



All'ALBO PRETORIO

All'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PALAGONIA MARIA CONCETTA

**OGGETTO: INCARICO Personale ATA, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** nell'ambito del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*)

**Autorizzazione progetti Ministero istruzione Prot. AOODGEFID-17664 del 07/06/2021**

Azione 10.1.1 A – Cup: **H53D21000660007**

Azione 10.2.2A – Cup: **H53D21000670007**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n.241, “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. 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;
- VISTO** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) con particolare riferimento all’art. 1, comma 502
- VISTO** Il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici);
- VISTO** Il D.lgs. n.56 del 19.04.2017 Disposizioni integrative e convertite al D.lg. 50/2016.
- VISTA** la nota autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID/17664 del 07/06/2021;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 21 del 19/05/2021;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 80 del 27/05/2021;

**VISTA** la Determina Indizione procedura di selezione rivolta al personale interno per il reclutamento di Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico da impiegare nella realizzazione dei progetti PON, prot. n° 669 del 21 gennaio 2022

**VISTA** la Candidatura prot. n°810 del 26 gennaio 2022

**CONSIDERATO** che a questa istituzione scolastica sono stati assegnati fondi per il Progetto PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. – Avviso prot. n. AOODGEFID/9707 del 27.04.2021. Asse I – Istruzione – FSE “Apprendimento e socialità”.

**VISTA** la necessità di individuare il personale in servizio presso codesto istituto in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO da impiegare nella realizzazione dei seguenti moduli formativi:

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | SCRITTORI IN CLASSE     |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | A SCUOLA DI...SCRITTURA |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | TEATROPOLI              |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | TEATRIAMO               |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | TEATRANDO               |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | FACCIAMO TEATRO         |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | A SCUOLA DI...TEATRO    |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | CLASSICA...MENTE        |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | LET'S GO ENGLISH        |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | SCIENZIATI DI CLASSE    |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | IO...ROBOT              |
| ● 10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17 | TEATRO A SCUOLA         |

### CONFERISCE INCARICO

all'Assistente Amministrativa PALAGONIA MARIA CONCETTA, **che svolgerà tutte quelle attività di supporto amministrativo**, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del progetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA.

*L'assistente amministrativo* si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- supportare il Dsga nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabile inerenti sia l'area formativa che l'area organizzativo-gestionale, come gestire on-line le attività ed inserire nella piattaforma ministeriale SIF 2020 tutta la documentazione contabile di propria competenza inclusi gli adempimenti telematici (CERT-REND) del SIDI-MIUR;
- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non relativo al progetto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non inerente alle attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- gestire e custodire eventuale materiale di consumo.

Per l'espletamento della già menzionata attività ausiliaria sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario (lordo) comprensivo di: contributi previdenziali, IRPEF, ed oneri riflessi (IRAP) a carico dello Stato di € 19,24 (C.C.N.L. 2006/09), per un totale di ore 50, da distribuire tra i 3 candidati, che dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. LUCA GAMBELLINI

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa