



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"MICHELE PURRELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Fondo di Gullo, s.n. - 95027 San Gregorio di Catania
Tel. 095524407 - fax 0957213296
ctic86100r@istruzione.it - ctic86100r@pec.istruzione.it
c.f. 80011180876 - www.purrello.it



Regione Sicilia



"Cittadini domani"

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. **Avviso Prot. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo.** Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – **Azione 10.8.6** - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”.

Titolo Progetto: “Smart Student Tomorrow”. Titolo Modulo: “Smart Student Today”.

Codice Progetto: 10.8.6A-FESR PON-SI-2020-296. CUP I62G20000620007

ICS "M. PURRELLO"-S. GREGORIO
Prot. 0005459 del 23/07/2020
(Uscita)

Decreto n. 330

All'Assistente Amministrativo Spampinato Rosario
p.c. D.S.G.A.
Atti e Sito web

Oggetto: Decreto di conferimento incarico di supporto amministrativo-contabile - Progetto "Smart Student Tomorrow" 10.8.6A-FESR PON-SI-2020-296.

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.;

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

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

VISTO il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

VISTO l'avviso prot. n. 5038 del 07/07/2020 con il quale si invitava a presentare istanza di partecipazione per la selezione di n. 1 assistente amministrativo per l'incarico di supporto amministrativo-contabile;

VISTA l'istanza pervenuta, prot. n. 5167 del 14/07/2020;

RITENUTE le competenze possedute dall'assistente amministrativo Spampinato Rosario essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

DECRETA

Art. 1

Si conferisce all'assistente amministrativo SPAMPINATO ROSARIO l'incarico di supporto amministrativo-contabile nel progetto di cui in oggetto.

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n. 13 ore da svolgere in orario aggiuntivo secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

Art. 3

La retribuzione prevista è quella contrattuale, ovverosia 14,50 euro/ora lordo dipendente.

Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto. Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- Elaborazione tabelle di pagamento;
- Certificazioni di spesa;
- Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
- Ogni altra attività amministrativo-contabile si dovesse rendere necessaria.

Art. 5

L'assistente amministrativo autorizza il trattamento dei dati personali per i fini di cui alla presente prestazione, ai sensi del Regolamento 679/2016 e del D.Lgs n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

La pubblicazione del presente decreto sul sito web ha effetto di notifica.

Il Dirigente Scolastico

Dot.ssa Gisella Barbagallo