



14° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "K WOJTYLA" SIRACUSA  
Via Tucidide, 5 – C.a.p. 96100 – C.F. 93039350892 – Tel./Fax 0931/38083  
C.M. SRIC81100X

mail: [src81100x@istruzione.it](mailto:src81100x@istruzione.it) – pec [src81100x@pec.istruzione.it](mailto:src81100x@pec.istruzione.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



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 settembre 2021.

XIV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-SIRACUSA  
Prot. 0001531 del 08/02/2022  
VII (Uscita)

All’Assistente Amm.vo Sig.ra Trigilio Giuseppa  
All’Albo online  
Agli Atti

**OGGETTO:** Nomina Assistente Amministrativo – Attività di supporto amministrativo-contabile e gestionale PON FESR:

Codice identificativo progetto: **13.1.2A-FESRPON-SI-2021-518**

CUP: **J39J21008900006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l’avviso del M.I. numero 28966 del 06 settembre 2021 relativo al FESR REACT EU “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- VISTA la lettera di autorizzazione all’attuazione del progetto, prot. M.I. numero 0042550 del 02/11/2021;
- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- 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 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;

- VISTE le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, ed. 2018 e ss.mm.ii. pubblicate sul sito del MIUR dedicata al PON "Per la Scuola";
- CONSIDERATO che si intende coinvolgere una unità di personale per le attività di gestione amministrativo-contabile del progetto;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.L. 21 ottobre 2021, n.146.
- VISTO l'avviso prot. n. 816 del 21/01/2022 per la selezione di personale interno per le attività di supporto alla gestione amministrativo-contabile del progetto;
- VISTA l'unica candidatura pervenuta da parte della S.V. acquisita al protocollo della scuola n. 1089 del 28/01/2022, corredata da C.V. e dichiarazione di insussistenza di vincoli di incompatibilità;
- PRESO ATTO del Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
- TENUTO CONTO delle competenze professionali e del Know-How nel settore di riferimento maturate dalla S.V.

#### DETERMINA

di conferire l'incarico di supporto amministrativo-contabile e gestionale alla sig.ra Trigilio Giuseppa, per il progetto PONFESR in oggetto.

L'assistente amministrativo svolgerà i seguenti compiti:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione del bando e delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo e sul sito web dell'Istituto;
- Carica sulla Piattaforma GPU e SIF 2020 i documenti richiesti in sinergia con il DSGA e il progettista

L'incarico prevede n. 15 ore pagate con un compenso orario secondo il CCNL comparto scuola ad € 14,50 lordo dipendente (€ 19,24 lordo Stato) per un totale di € 288,62 lordo Stato.

Tutte le ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva del medesimo progetto. Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto. I pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi di riferimento del presente incarico.

La presente nomina è pubblicata sul sito internet della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giuseppina Garofalo

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 D. Lgs 39/93