



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini”

Via Mario Donati, 5/7 20146 Milano

Tel. 02.474448 – 02.4233297 – Fax 02.48954315

Cod. Fisc. 80129130151 – Cod. Mec. MIPS18000P

Sito internet: www.eliovittorini.edu.it e-mail: segreteria@eliovittorini.it

Prot. n° 1624/VII.6 del 12 aprile 2022

OGGETTO: Decreto incarico di ASSEGNAZIONE COMPITI AMMINISTRATIVI:

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 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

CUP G49J21011430006 13.1.2A-FESRPON-Lo-2021-694 Titolo “DIGITAL BOARD”

PREMESSO CHE: Il Liceo Scientifico Elio Vittorini è destinatario del finanziamento relativo al progetto Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

PRESO ATTO CHE per l'attuazione del suddetto FESR sono previste figure professionali interne

VISTO l'avviso prot. n° 1335/VI.3 del 28 marzo 2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione dell'incarico di responsabile delle azioni di pubblicità

CONSIDERTO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del procedimento è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

VISTA la disponibilità espressa, mediante esplicita candidatura presentata dalla S.V.

VISTO il curriculum presentato e considerato che la S.V. possiede la massima qualifica per l'incarico, in quanto dottore commercialista e revisore dei conti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT. SSA ALBALISA AZZARITI, RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, INDIVIDUA E NOMINA L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DOTT. BONINCONTRO LUIGI IN QUALITA' DI PERSONALE INTERNO CON COMPITI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	PANUCCIO ANDREA ERNESTO
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ruolo	assistenti amministrativi – personale con compiti amministrativi da impiegare nel supporto amministrativo per la realizzazione del Progetto Pon “Digital Board” con codice identificativo 13.1.2AFESR PON-LO-2021-148”; COLLABORAZIONE PER COMPITI AMMINISTRATIVI GESTIONE FONDI
Amministrazione di appartenenza	INTERNO

**PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA. LA RETRIBUZIONE ASSEGNATALE E' DI SEGUITO INDICATA:
19,24 EURO ALL'ORA LORDO STATO**

- 1) Salvo arrotondamenti, i pagamenti avverranno come descritto, di norma al termine delle attività e ad erogazione del finanziamento
- 2) Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- 3) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione
- 4) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.
- 5) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MINISTERO
- 6) Il pagamento verrà effettuato a fronte della presentazione di timesheet con l'orario di impegno svolto

ALL'AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE CON COMPITI AMMINISTRATIVI HANNO CONCORSO DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, IL DOTT. PANUCCIO E IL DOTT. BONINCONTRO.

Visto il rispettivo CV e l'esperienza pregressa in FERS- PON, il DS ritiene qualificati entrambi i profili e quindi accoglie entrambe le disponibilità. I due assistenti amministrativi potranno operare anche in orario contemporaneo e in forma collaborativa tra loro, purché al di fuori dell'orario di servizio. Non è riconosciuto il lavoro svolto come “intensificazione” ma solo quello espletato fuori dalla timbratura del cartellino.

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare sarà commisurato sulla base dei compiti assegnati per un massimo liquidabile in tutto che corrisponde ad un budget pari a **1.284,08** euro lordo Stato. onnicomprensivo di ogni contributo e di ogni onere fiscale; tale compenso sarà ripartito sui due assistenti. **Tale budget corrisponde a poco più di 66 ore. Qualora entrambi gli assistenti amministrativi abbiano supportato in pari misura e per il medesimo monte orario il DS e la DSGA, a ciascuno sarà riconosciuto un compenso corrispondente a 33 ore e 35 minuti di lavoro aggiuntivo secondo le tabelle contrattuali (che corrisponde a 642,04 euro Lordo Stato, onnicomprensivo).**

COMPITI

- a) Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare il DS (RUP) nell'aggiornamento dell'anagrafica e nell'inserimento dei dati in piattaforma, collaborando nel reperire gli atti contabili e amministrativi, scansionandoli, coadiuvando il DS e la ff DSGA per poter **inserire tutta la documentazione perfezionata giuridicamente entro il 13 maggio 2022;**
- c) Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa.

Il Dirigente Scolastico RUP
Dott.ssa Albalisa Azzariti

