



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
 Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440  
 Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Al personale ATA  
 All'Albo della Scuola Al Sito Web della Scuola

<b>PROGETTO</b>	<b>SCUOLA VIVA</b>
<b>CUP</b>	<b>C66D16010580002</b>

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVO/GESTIONALE.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il D.L.vo n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;
- VISTO** Il D.I. n. 44/2001, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** I Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** Il Decreto Dirigenziale n. 322 del 30/09/2016 – della Regione Campania – avente per oggetto: "Decreto Dirigenziale 229 del 29/06/2016 "POR Campania FSE 2014/20 Asse III – OT 10 – OS 12 Avviso pubblico programma Scuola Vita" – Presa d'atto dell'ammissibilità e della valutazione delle istanze pervenute. Relativo all'autorizzazione al progetto e relativa ammissione al finanziamento;
- VISTA** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti;
- VISTO** l'avviso di selezione di personale interno per rivestire il ruolo di assistente amministrativo nell'ambito del progetto indicato in oggetto;
- VISTE** le istanze pervenute dagli aspiranti;

### CONFERISCE

- all'assistente Amministrativo sig. Pagliuca Salvatore, Assistente Amministrativo, l'incarico di partecipare al gruppo di coordinamento del progetto indicato in oggetto;
- lo svolgimento della predetta funzione, nella misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate sarà debitamente documentata, a mezzo di verbali delle riunioni redatte dallo stesso;
- allo stesso sarà corrisposto un compenso lordo stato onnicomprensivo di € 500,24, pari a 26 ore di lavoro. Tale compenso sarà corrisposto al saldo e quando saranno effettivamente accreditati a questa Scuola i relativi finanziamenti.

### CONFERISCE

Agli Assistenti amministrativi:

- Assante Anna
- Arpaia Carmela
- Cocozza Concetta
- Iacono Immacolata



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440  
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

-----

- Pagliuca Salvatore
- Silvano Rosaria

in collaborazione con il D.S.G.A, dovranno:

- ✓ Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione;
- ✓ verificare le ore rese dal personale ATA;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- ✓ provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- ✓ Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- ✓ Curare le determine e aggiudicazioni
- ✓ Redigere contratti con le Ditte;
- ✓ Emettere buoni d'ordine;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Gestire le fatturazioni;
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni;
- ✓ Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti e relativi adempimenti fiscali;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa. – ognuno secondo le proprie competenze di settore – (così come indicato dalle disposizioni di servizio del
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche relative al Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo.

Per lo svolgimento della predetta funzione, nella misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate in orario aggiuntivo all'orario di servizio, che andranno debitamente documentate, sarà corrisposto agli assistenti amministrativi un compenso lordo orario onnicomprensivo di € 19,24 per un totale complessivo di 25 ore.

Tale compenso sarà corrisposto al saldo e quando saranno effettivamente accreditati a questa Scuola i relativi finanziamenti.

Il Dirigente Scolastico

*prof. Vincenzo de Rosa*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993