



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

I.I.S. "A. Meucci"

Liceo Scientifico, Liceo Linguistico,
Liceo delle Scienze Umane, Istituto Tecnico Tecnologico



All'Assistente Amministrativo

Sig.ra Andreoli Roberta

All'Albo online / Agli Atti

Attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche che comporteranno l'utilizzo delle risorse ex art. 31, comma 6, D.L. 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19".

OGGETTO: Nomina personale ATA assistente amministrativo per incarico sul progetto "Piano scuola estate 2021"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 31, comma 6, D.L. 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni"

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 643 del 27/04/2021, che introduce il Piano Scuola Estate 2021 "Un ponte per il nuovo inizio" e prevede tra le linee di finanziamento rese disponibili alle istituzioni scolastiche per la realizzazione del Piano le risorse stanziati dall'art. 31, comma 6, DL 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19"

VISTA la nota esplicativa del Ministero dell'Istruzione sull'utilizzo delle risorse in parola, prot. n. 11653 del 14/05/2021

VISTA la assegnazione delle risorse finanziarie ex art. 31 comma 6 del DL 41/2021 avventa con nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 11653 del 14/05/2021

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

ATTESA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA (profilo assistente amministrativo) per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili a supporto per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche

CONSIDERATO che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto

DETERMINA

di conferire alla Sig.ra Andreoli Roberta, in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di assistente amministrativo, l'incarico di svolgere attività di gestione amministrativa e contabile **nell'espletamento delle attività connesse al Progetto "Piano scuola estate 2021" ex art. 31, comma 6, DL 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19"**, per tale incarico, all'interessato sarà riconosciuto un monte orario complessivo pari a 50 ore, costo orario pari ad € 19,25/h lordo stato sulla base delle misure del



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

I.I.S. "A. Meucci"

Liceo Scientifico, Liceo Linguistico,
Liceo delle Scienze Umane, Istituto Tecnico Tecnologico



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL – Scuola del 29/11/2007.

COMPITI DA ESPLETERA:

- *gestire il protocollo in uscita degli atti relativi al progetto*
- *redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto*
- *custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e no, relativo a ciascun modulo didattico*
- *raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e no, relativo al Piano Integrato di Istituto*
- *riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dai docenti coinvolti nel Progetto*
- *seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività*
- *supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali*
- *curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti all'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA*
- *curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento*
- *gestire il carico e lo scarico del materiale*
- *gestire e custodire il materiale di consumo.*

Il compenso sarà corrisposto a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati ed a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi.

Si comunica che, per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi relativi allo sviluppo del progetto, saranno tempestivamente affissi e visibili sulla bacheca e sul sito della scuola al seguente indirizzo www.ameucci.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Pace Bonelli