



Prot. n. 17771/7.3/4400/3300/4539

Pesaro, 15 ottobre 2022

Agli Assistenti Amministrativi  
FRANZE' ILARIO  
MATRAGRANO BARBARA  
All'Albo on line  
Al sito web

**Oggetto: Incarico per supporto gestione amministrativa**

**Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.**

*Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza*

**Progetto 10.2.2A-FDRPOC-MA-2022-13**

**CUP: F74C22000790001**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la legge 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, Regolamento recante in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge n.59/1997;

**VISTA** la legge n. 59/1997 "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 d. lgs. N. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTO** l'art. 31 del d. lgs. N. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" che prevede che per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo a ogni singolo intervento un Responsabile Unico del Procedimento;

**VISTO** il D.I.n.129/2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

**VISTO** l'Avviso pubblico di cui alla nota MI AOOGABMI\33956 del 18/05/2022, avente quale oggetto: "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza";

**VISTA** la nota MI prot. n. AOOGABMI\53714 del 21/06/2022, avente quale oggetto: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico  
del 18/05/2022 –

prot. n. 33956  
Realizzazione di

percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza **Autorizzazione progetti;**

**VISTO** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2022;

**CONSIDERATO** che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo complessivo di € 66.066,00;

**VISTO** il Decreto di assunzione a bilancio, prot. n. 14392/6.1/4400 del 31/08/2022;

**VISTO** il "Regolamento di istituto per le attività negoziali per fornitura di beni e servizi sotto soglia comunitaria", approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 12/02/2021 con delibera n. 17, per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR, progetti di formazione del personale;

**RILEVATA** la necessità di reperire personale per ricoprire incarico riferito all'area gestionale degli acquisti e degli avvisi per la realizzazione del progetto in oggetto;

**VISTO** l'avviso di selezione prot. n. 15714/7.3 del 19/09/2022, per il reclutamento di personale interno assistente amministrativo per l'attuazione del progetto PON FDRPOC 10.2.2A-FDRPOC-MA-2022-13;

**VISTE** le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti dall'avviso dagli assistenti amministrativi:

- Ilario Franzè,
- Barbara Matragrano;

**CONSIDERATO** che gli assistenti amministrativi che hanno presentato domanda di partecipazione hanno i requisiti richiesti nell'avviso;

**CONSIDERATO** che il progetto prevede la realizzazione di n. 13 moduli formativi per un totale di 130 ore di straordinario per svolgere l'attività e che pertanto non è necessario provvedere a stilare una graduatoria per l'individuazione del personale da incaricare;

**VISTO** il decreto di aggiudicazione della selezione prot. n. 16964/7.3 del 04/10/2022;

**RITENUTO** che le SS.LL. possiedono i requisiti necessari per procedere all'affidamento dell'incarico di cui al presente provvedimento;

### **DECRETA**

il conferimento dell'incarico agli assistenti amministrativi Franzè Ilario e Matragrano Barbara. Il personale individuato è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- gestire il protocollo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel progetto;
- gestire e caricare in piattaforma GPU (per la parte relativa alla segreteria) l'elenco degli alunni partecipanti;
- collaborare con il DSGA per tutti gli atti relativi all'attività negoziale necessaria alla realizzazione del progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.. ;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e Dsga., con i coordinatori di progetto, con i docenti coinvolti, con gli esperti;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

Per il predetto impegno spettano i seguenti compensi lordo stato che saranno ripartiti tra gli assistenti amministrativi in indirizzo in base alle ore di lavoro come risultanti dai fogli di presenza:

€ 19,24 a ora per 130 ore                      Totale € 2.501,20

Essendo, inoltre, la prestazione in argomento effettuata con finanziamenti pubblici ed essendo l'Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Resta comunque convenuto che il pagamento della somma pattuita, sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con il presente provvedimento e quanto effettivamente svolto. In ogni caso le ore prestate in dipendenza del presente incarico dovranno essere registrate e dovranno risultare da idonea documentazione (verbali e registri presenze, ecc).

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo; è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.alberghieropesaro.edu.it](http://www.alberghieropesaro.edu.it).

Il Dirigente Scolastico  
(*Prof. Roberto Franca*)

*Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate*

