



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MARCO ARRIO CLYMENO"**  
Via Provinciale, 37 – 87020- Tortora (CS) - ☎-0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.edu.it](http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it)



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MARCO ARRIO CLYMENO"-TORTORA  
Prot. 0003023 del 10/04/2024  
VII (Uscita)

**Alla sig.ra MAZZILLI Domenica**  
**Agli atti della scuola**  
**Al sito web**  
**All'albo online**  
**Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: Incarico Assistente Amministrativo. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.  
PON-FSE CODICE PROGETTO titolo: *Diventare competenti per comunicare agevolmente*  
Codice: 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-159 - C.U.P. C44D23001720001**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

**VISTA** la L. 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 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997»;

**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. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

**CONSIDERATO** in particolare l’articolo 7, comma 6 del suindicato decreto che impone alle Pubbliche Amministrazioni di far fronte alle normali esigenze di servizio attraverso il personale interno;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020;

**VISTA** la candidatura avanzata dall’Istituto scrivente;

**CONSIDERATA** la nota MIM di autorizzazione Prot. AOOGABMI – 16058 del 05/02/2024;

**CONSIDERATO** che il progetto in oggetto, 10.2.2A Competenze di base, è suddiviso in nove moduli;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire personale interno appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo che si renda disponibile a svolgere attività connesse all’attuazione del progetto PON indicato in oggetto;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“MARCO ARRIO CLYMENO”**  
Via Provinciale, 37 – 87020- Tortora (CS) - ☎-0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.edu.it](http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it)



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

**CONSIDERATA** la pubblicazione dei bandi rivolti al personale profilo di assistente amministrativo;

**TENUTO CONTO** delle manifestazioni di interesse pervenute all'Istituto scrivente;

**VISTO** il decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria, divenuta definitiva dopo tre giorni senza per il conferimento degli incarichi di cui si tratta;

**CONSIDERATO** che col predetto decreto la Sig.ra MAZZILLI Domenica, assistente amministrativa in servizio presso questa I.S. è stata individuata quale destinataria per l'affidamento dell'incarico di: **Assistente Amministrativo** per la realizzazione degli interventi di cui alla nota di adesione prot. N. 134894 del 21 novembre 2023 - decreto del ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 — c.d. "AGENDA SUD" -Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I— Istruzione — Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.2 - Azione 10.2.2 — Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 — Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 — c.d. "Agenda SUD";

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso;

### **DISPONE**

Il conferimento dell'incarico all'assistente amministrativo Sig.ra **MAZZILLI DOMENICA** in servizio presso questa Istituzione Scolastica, di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per la realizzazione degli interventi di cui alla nota di adesione prot. N. 134894 del 21 novembre 2023 — decreto del ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 - c.d. "AGENDA SUD" -Fondi Strutturali Europei — Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I— Istruzione — Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I — Istruzione — Obiettivi Specifici 10.2 — Azione 10.2.2 — Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 — Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 — c.d. "Agenda SUD".

L'Assistente amministrativo dovrà:

#### **Art. 1 – compiti**

- Collaborare col DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- Adempimenti amministrativi;
- Gestione documenti relativi ai moduli (fogli firma, caricamento assenze/ presenze ecc.);
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Gestione carico e scarico del materiale;
- Richiesta preventivi e fatture;
- Controllo requisiti e richiesta documentazione ai fini dei pagamenti in favore degli operatori economici;
- Gestione e custodia del materiale di consumo;
- Rendicontazione: coadiuvare il DSGA;
- Curare la corretta gestione/conservazione degli atti da inserire nel fascicolo informatico dei progetti;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici MIM);



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MARCO ARRIO CLYMENO"**  
Via Provinciale, 37 – 87020- Tortora (CS) - ☎-0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.edu.it](http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it)



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

- Prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio online, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- Raccogliere e custodire il materiale cartaceo relativo al progetto;
- Supportare tutor, esperti e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo, curare il pagamento dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli;
- Predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- Curare la corretta conservazione di tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa, verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
- Redigere apposito time-sheet delle attività svolte.

#### **Art. 2 – orario di servizio e compenso**

L'assistente amministrativo si obbliga a svolgere le prestazioni oggetto del presente incarico conformemente al calendario predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA, e verranno compensate come di seguito specificato.

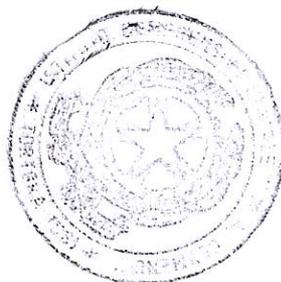
Lo svolgimento dell'incarico prevede la prestazione di massimo n. 30 ore eccedenti l'orario di servizio ed a fronte dell'attività effettivamente svolta ed appositamente documentata, è previsto un compenso pari a € **21,17 lordo stato ad ora lavorativa**. Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

**Firma per accettazione**  
L'AA Sig.ra MAZZILLI Domenica

*Dominica Mazzilli*



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Angelo FALZARANO**

*(Firmato digitalmente)*