ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE -☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446
mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.edu.it
Cod. fiscale: **93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

MCIC83600N - AD6F179 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008898 - 12/11/2024 - VII.6 - U

Al DSGA Pettinari Enza

Sito web della scuola

OGGETTO: **LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART.56 COMMA 4 DEL CCNL**
Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 Azione: ESO4.6.A4 - Sottoazione: ESO4.6.A4.A
CIP: ESO4.6.A4.A-FSEPNMA-2024-120

Titolo "SUMMER CAMP"
Codice CUP: E74D24001300007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo "Via Ugo Bassi" di Civitanova Marche attua azioni nell'ambito del progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus;*

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico, in qualitàdi RUP, la responsabilità della esecuzione;

CONSIDERATO 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 progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

PRESO ATTO che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

DATO ATTO che la SV è in possesso delle competenze necessario nel campo;

VISTO il decreto di incarico prot. n. 8896 del 12/11/2024;

Firmato digitalmente da MAURIZIO ARMANDINI

INDIVIDUA

La Dott.ssa Pettinari Enza C.F. PTTNZE67B52D042R, in qualità di DSGA, quale assegnatario dell'incarico di Direzione Amministrativa per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi relativi al progetto "SUMMER CAMP" - CUP E74D24001300007- CNP ESO4.6.A4.A-FSEPNMA-2024-120.

Il servizio affidato è di n. 91 ore (n. 7 ore per modulo) da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto, comunque non oltre il 31/12/2025. Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione. Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamenteprestato.
L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM. Il compenso viene stabilito in euro 27,00 orario lordo, onnicomprensivo di tutte le ritenute erariali e previdenziali.
Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

Per lo svolgimento del presente incarico il DSGA si occuperà di:

- assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicurare il necessario supporto al Responsabile Unico del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni e ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e verificarne la correttezza;
- curare la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Armandini

MCIC83600N - AD6F179 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008898 - 12/11/2024 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da MAURIZIO ARMANDINI