



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Diodato Borrelli"
LICEO CLASSICO – I.T.T.- SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - **88832 SANTA SEVERINA (KR)**
C. M. KRIC825009 - KRPC010002 - KRTD07000L –
Sito web: www.ioborrelli.edu.it - Cod. Univoco di fatturazione **UFJEUS**



M.I.U.R.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"
Prot. 0005734 del 07/09/2022
VII (Uscita)

Al Direttore S.G.A. Rag. **Giovanni Corabi**

Al sito Web dell'Istituzione Scolastica

Agli Atti

All'Albo

Oggetto: Incarico attività organizzativa e gestionale per la realizzazione del progetto : Piano nazionale per la scuola digitale - Avviso pubblico 13 maggio 2021, n. 10812 –“Spazi e strumenti digitali per le STEM”- Progetto : Laboratorio mobile di Coding e Making 3D.

CUP: E49J21018090001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico prot.n. 13 maggio 2021, n. 10812 - "Spazi e strumenti digitali per le STEM";

VISTO il Decreto Direttoriale 20 luglio 2021, n. 201 di approvazione della graduatoria dei progetti presentati in risposta all'avviso pubblico prot. N. 10812 del 13 maggio “Spazi e strumenti STEM”;

CONSIDERATO che questa scuola risulta autorizzata al finanziamento – autorizzazione prot. 71643 del 29-08-2022;

VISTA La Variazione del Programma Annuale E.F. 2022 Assunzione in Bilancio risorse finanziarie relative a - "Spazi e Strumenti digitali per le STEM" Prot n. 5637 del 02/09/2022;

VISTA la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del Ministero dell'Istruzione sulle modalità e tempi di attuazione per la realizzazione del suddetto progetto

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO Il Decreto n. 129 del 28 Agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTA la determina di assunzione in bilancio (prot. 0005637 del 02/09/2022);

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto, riguardanti compensi per il DSGA per l'attività di coordinamento e gestione del progetto, ivi comprese le attività connesse alla lettera d'invito, della gestione dei preventivi, del capitolato tecnico, del contratto alla Ditta aggiudicataria, della verifica dei requisiti di quest'ultima, della gestione della GPU nel portale;

RITENUTO che la figura del Direttore S.G.A. possa attendere a tale funzione;

INDIVIDUA E INCARICA

Il Rag. Giovanni Corabi, nato a Catanzaro (CZ) il 30/08/1963 cod. fisc. CRB GNN 63M30 C352Q e residente a San Mauro Marchesato(KR) in via Immacolata n. 23, in servizio presso questa istituzione Scolastica in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi, quale Responsabile delle attività amministrativo-contabili necessarie alla realizzazione del seguente progetto individuato:

Laboratorio mobile di Coding e Making 3D - CUP: E49J21018090001

Le prestazioni per quanto in argomento, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio, sono imputate alla voce di costo Gestione previste nell' articolazione dei costi del Progetto di cui all'oggetto.

Insieme al Dirigente Scolastico, il Direttore Amministrativo è responsabile delle attività dal punto di vista amministrativo-contabile.

Il Direttore Amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare:

- Tutti gli atti amministrativo-contabili;
- Tutti i pagamenti inerenti le attività del piano integrato;
- Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;
- L'aggiornamento dei documenti contabili di cui D.l. 28/08/2018;
- La predisposizione dei contratti da stipulare;
- La registrazione dei contratti stipulati all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 Legge n. 412/91 e Circolari applicative);
- L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del PON.

Per le prestazioni lavorative oggetto del presente incarico il Direttore Amministrativo sarà compensato come di seguito specificato:

- ✓ **Non potranno superare n. 10 ore complessive** retribuite a €. 24,55 l'ora (importo al Lordo Stato) così come previsto da tab.6 del CCNL vigente.
- ✓ L'importo previsto è quantificato in ore poiché per il Fondo Sociale Europeo, non sono ammissibili compensi forfetari, ma tutto va parametrato in ore.
- ✓ Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro di presenza.

Tutti i pagamenti testé descritti avranno seguito previa effettiva disponibilità da parte dell'Istituto degli appositi fondi comunitari o nazionali riferiti al presente incarico.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93

Per Accettazione

