



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli “M. Scherillo”

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. NAEE05400B

tel. 0817672642; e-mail naee05400b@istruzione.it

**“PIANO SCUOLA ESTATE. UN PONTE PER IL NUOVO INIZIO” – RINFORZO E POTENZIAMENTO
COMPETENZE DISCIPLINARI E RELAZIONALI - NOTA MIUR PROT.N. 643 DEL 27/04/2021**

CUP: E63D21001570001

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 54 - "SCHERILLO"-NAPOLI
Prot. 0004045 del 22/07/2021
B-18 (Uscita)

Reg. Contratti 7

Al Sito Web della scuola
Atti della scuola

Oggetto: Lettera d’incarico per il supporto alla gestione amministrativa e contabile del “Piano scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio”, all’assistente amministrativo, sig.ra GUARNOTTA GIUSEPPINA.

Finanziamenti di cui all’art. 31, comma 6, del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 “c.d. 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».

CUP: E63D21001570001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997»;
- Vista** la legge 13 luglio 2015 n. 107 concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Visto** il D. I. 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. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- Vista** la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 di febbraio 2009, punto C “Figure di coordinamento”;
- Visto** Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) approvato dagli OO.CC. competenti;
- Visto** il Programma Annuale 2021, approvato dal Consiglio di Istituto;
- Vista** la nota MIUR del 27 aprile 2021 prot.n. 643, “Piano scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio”;
- Vista** la nota prot. n. 11653 del 14 maggio 2021 del Ministero dell’Istruzione, Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, avente ad oggetto «Art. 31, comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 “c.d. Decreto sostegni” – “Misure per favorire l’attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell’emergenza



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli “M. Scherillo”

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. NAEE05400B

tel. 0817672642; e-mail naee05400b@istruzione.it

“PIANO SCUOLA ESTATE. UN PONTE PER IL NUOVO INIZIO” – RINFORZO E POTENZIAMENTO COMPETENZE DISCIPLINARI E RELAZIONALI - NOTA MIUR PROT.N. 643 DEL 27/04/2021

CUP: E63D21001570001

Covid-19”. Prime indicazioni per le istituzioni scolastiche ed educative statali»;

- Vista** la nota prot.n. 11658 del 14 maggio 2021 del Ministero dell’Istruzione, Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali avente ad oggetto «E.F. 2021 – Avviso assegnazione della risorsa finanziaria ex art. 31, comma 6 del decreto legge 22 marzo 2021, n. 41»;
- Vista** la delibera del Collegio dei docenti n. 46 del 15/06/2021 di approvazione del “Piano scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio”;
- Visto** il Decreto Dirigenziale n. 449 del 21/06/2021, prot.n. 3610/B15, di assunzione in bilancio in variazione al Programma Annuale esercizio finanziario 2021 del progetto in parola;
- Visto** che ogni singola Istituzione scolastica, nell’ambito della propria autonomia, utilizza le risorse assegnate in funzione delle proprie concrete esigenze e nel rispetto delle finalità di utilizzo definite dall’art. art. 31, comma 6, D.L. 41/2021 ed ulteriormente esplicitate nella nota prot. n. 643/2021, che introduce il cd. “Piano Scuola Estate 2021”;
- Rilevata** la necessità di procedere all’individuazione di personale interno appartenente al profilo professionale ATA amministrativo al quale affidare le azioni di supporto alla gestione amministrative e contabili del “Piano scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio”;
- Vista** l’avviso interno rivolto al personale ATA amministrativo prot.n. 3871/B18 del 01/07/2021 per l’acquisizione di disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive connesse alla realizzazione del “Piano scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio”;
- Vista** la dichiarazione di disponibilità inoltrata dall’assistente amministrativa sig.ra Guarnotta Giuseppina, prot.n. 3893/B18 del 02/07/2021 ;
- Ritenuto** che la sig.ra Guarnotta Giuseppina risulta pienamente idonea a ricoprire il predetto incarico, in quanto soddisfa i requisiti professionali necessari per l’espletamento dell’incarico in oggetto;
- Vista** la Determina Dirigenziale di assegnazione dell’incarico, prot.n. 4039./B18 del 22/07/2021;

CONFERISCE

per i motivi che si intendono integralmente richiamati in premessa, l’incarico di **supporto alla gestione amministrativa e contabile** del “Piano scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio” - CUP **E63D21001570001** alla sig.ra GUARNOTTA GIUSEPPINA nata a Napoli il 09/12/1969 e ivi residente in via Paolo della Valle.n 49. – 80126 Napoli – C.F.GRNGPP69T49F839F;

Oggetto della prestazione

L’assistente amministrativo, sig.ra Guarnotta Giuseppina, si impegna a svolgere n. **30 ore** complessive eccedenti il proprio orario di lavoro, per attività di “SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE” connesse alla realizzazione del Piano Scuola estate. Un ponte per il nuovo inizio”, di seguito specificate.



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. NAEE05400B

tel. 0817672642; e-mail naee05400b@istruzione.it

**“PIANO SCUOLA ESTATE. UN PONTE PER IL NUOVO INIZIO” – RINFORZO E POTENZIAMENTO
COMPETENZE DISCIPLINARI E RELAZIONALI - NOTA MIUR PROT.N. 643 DEL 27/04/2021
CUP: E63D21001570001**

Durata della prestazione e corrispettivo

La prestazione dovrà essere resa a decorrere dalla data odierna e fino al termine e alla chiusura delle attività progettuali.

Il corrispettivo della prestazione, onnicomprensivo e soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, sarà retribuito come di seguito specificato:

Tipologia dell'attività	Monte Ore assegnato	Importo orario Lordo Stato	Totale importo
Supporto alla gestione amministrativa e contabile	30 ore	€ 19,24	€ 577,20

La liquidazione del compenso dovuto, onnicomprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, avverrà a seguito di effettiva disponibilità dei fondi ministeriali assegnati alla scuola.

La determinazione del compenso sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente rese, comprovate da documentazione probatoria (time-sheet e report delle attività svolte).

Nulla sarà dovuto all'assistente amministrativo per le attività già svolte, nell'ipotesi di revoca del finanziamento ed in tutte quelle circostanze in cui non sarà possibile portare a termine l'attuazione dell'intervento.

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente incarico, dovrà essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

Compiti specifici

Con la sottoscrizione del presente atto, l'assistente amministrativo sig.ra Guarnotta Giuseppina, si impegna a:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre figure incaricate, per la realizzazione delle attività progettuali, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano scuola estate;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativa e contabile:
 - gestire il protocollo;
 - redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
 - predisporre i documenti di rilevazione delle presenze del personale coinvolto e degli alunni;
 - predisporre cedolini per la liquidazione dei compensi a tutto il personale impegnato;
 - curare la Gestione delle procedure di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi, secondo il Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016);
 - gestire il carico e lo scarico del materiale acquistato;
 - gestire e custodire il materiale di consumo;
 - custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI

cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. NAEE05400B

tel. 0817672642; e-mail naee05400b@istruzione.it

**“PIANO SCUOLA ESTATE. UN PONTE PER IL NUOVO INIZIO” – RINFORZO E POTENZIAMENTO
COMPETENZE DISCIPLINARI E RELAZIONALI - NOTA MIUR PROT.N. 643 DEL 27/04/2021**

CUP: E63D21001570001

citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Revoca dell’incarico

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata dell’incarico, senza preavviso e senza alcun onere a carico dell’Amministrazione:

- la violazione degli obblighi contrattuali;
- la frode o la grave negligenza nell’esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali;
- la soppressione delle attività formative per assenza del numero minimo di alunni previsto.

L’assistente amministrativo ha il diritto di recedere anticipatamente dal presente incarico, solo per gravi e documentati motivi personali e/o di salute. In tal caso, le verrà corrisposto un compenso commisurato all’effettiva prestazione resa.

Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione, dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

L’assistente amministrativo, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico prof.ssa Ghetta Maria Valentino.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ghetta Maria VALENTINO _____

Per accettazione

Sig.ra Giuseppina GUARNOTTA _____