



**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE**  
**"RINA DURANTE"**  
**MELENDUGNO - BORGAGNE**

*Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*  
Sede amministrativa: Via San Giovanni, 1 - 73026 MELENDUGNO Tel. 0832.834021 - Fax 0832.837175  
Ambito 18 Codice Meccanografico: LEIC829006 - Codice fiscale 80010880757  
Site web: [www.icmelendugno.edu.it](http://www.icmelendugno.edu.it) - e-mail: [leic829006@istruzione.it](mailto:leic829006@istruzione.it)  
e-mail certificata: [leic829006@pec.istruzione.it](mailto:leic829006@pec.istruzione.it)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

- **Al personale ATA**  
Montinaro Niceta  
Conte Loredana  
Montinaro A.M.Assunta  
Montinaro Maria G.
- **Albo**
- **Sito WEB**

**Oggetto: Assegnazione incarichi personale ATA nell'ambito del progetto seguente:**

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)**

**Codice Progetto:M4C1I3.1-2023-1143**

**Titolo del progetto: 4 C for looking nature's wonderful book**

**CUP: H74D23001710006**

**I LDIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023 n. 65 con il quale si comunica il riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 *"Nuove competenze e nuovi linguaggi"* nell'ambito della missione Missione 4 – Istruzione e ricerca - Componente 1 – *"Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università"* del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 132935 del 15 novembre 2023 avente ad oggetto: *"Istruzioni operative"* nell'ambito del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multi linguistiche;
- VISTO** il progetto caricato in piattaforma in data 22/12/2023 dall'Istituto Comprensivo "Rina Durante" di Melendugno con il titolo **"4 C for looking nature's wonderful book - CUP: H74D23001710006;**
- VISTO** l'accordo di concessione per il finanziamento delle attività con Prot. MIM n. 1642 del 06/01/2024 per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al progetto in esame;
- VISTA** la delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 05 dicembre 2023 che ha approvato l'adesione dell'Istituto al DM 65/2023, investimento 3.1 *"Nuove competenze e nuovi linguaggi"* della Missione 4 Componente 1

del PNRR, Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali;

**VISTA** la delibera n. 128 del Consiglio di Istituto del 05 dicembre 2023 che ha approvato la partecipazione dell'Istituto al DM 65/2023, investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" della Missione 4 – Componente 1 del PNRR, Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali.

**VISTA** la Determina del dirigente scolastico di Assunzione a Bilancio con prot. 452/U del 29/01/2024;

**VISTO** il Programma annuale per l'esercizio finanziario del 2024 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 132 del 22/01/2024;

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del progetto per il quale sono previsti n. 11 edizioni sino al 30/06/2024 è necessario individuare il personale amministrativo ed ausiliario;

**VISTO** l'Avviso interno prot.n. 1047/U del 01/03/2024 di richiesta della disponibilità del personale ATA a svolgere attività straordinaria per la realizzazione del progetto di cui al presente decreto;

#### **INCARICA**

gli Assistenti Amministrativi in epigrafe a svolgere attività aggiuntiva oltre l'orario di servizio per la realizzazione dei progetti in oggetto indicati. Tale incarico sarà retribuito secondo UCS (unità di costo standard) pari ad € 21,166 (Lordo Stato) come da indicazioni nota operativa MIM.

#### **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

#### **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PNRR;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ✓ supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme FUTURA e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Avv. Anna Rita CARATI**