

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA CARDUCCI-TREZZA  
Prot. 0002647 del 18/05/2023  
VII (Uscita)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO CAVA "CARDUCCI- TREZZA "

Via Carlo Santoro,18- 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Tel. 089461345- Tel.0892966817

Cod.mecc. SAIC8A300D – p. iva 95146610654

E-MAIL: [saic8a300d@istruzione.it](mailto:saic8a300d@istruzione.it) – PEC: [saic8a300d@pec.istruzione.it](mailto:saic8a300d@pec.istruzione.it)

[www.ic-carduccitrezza.edu.it](http://www.ic-carduccitrezza.edu.it)



All'Unità di missione PNRR

Albo online/sito web/Amministrazione trasparente/Atti

Prot n. 2647 del 18/05/2023

Oggetto: **Verbale riunione per individuazione personale ATA -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 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU - "Azione 1: Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi"-**

CNP: M4C1I3.2-2022-961-P-15497

CUP: I74D22003520006

**Titolo progetto: Spazio di apprendimento e creazione con approccio makerspace**

Come da convocazione prot. 2451 del 10/05/2023 si procede a richiedere la disponibilità degli assistenti amministrativi e del personale collaboratore scolastico per la realizzazione del progetto in oggetto.

Vengono incontrati alle ore 14.15 gli assistenti amministrativi e alle 14.42 i collaboratori scolastici. Risultano presenti tutti gli interessati per illustrare loro le mansioni e le connesse retribuzioni.

Mansioni:

1. **DSGA** (supporto al RUP per un corrispettivo di n. 120 ore)

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi avrà incarico per complessive 120 ore max di attività, con i seguenti compiti: supporto al coordinamento delle attività necessarie alla redazione dell'eventuale progetto di fattibilità tecnica ed economica, delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;

supporto al coordinamento delle attività necessarie alla redazione dell'eventuale progetto definitivo ed esecutivo;

supporto alle necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti alla normativa vigente, al rispetto dei limiti finanziari, alla stima dei costi e alle fonti di finanziamento e all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo;

supporto all'acquisizione e al successivo perfezionamento del CIG Simog secondo le indicazioni fornite dall'Autorità;

supporto alla richiesta delle verifiche da effettuarsi attraverso il FVOE;

raccolta dei dati e informazioni relativi agli interventi e supporto alla collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i.

collaborazione con il RUP nel provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico;

contatti con i fornitori per la richiesta di offerte ed eventuali chiarimenti/integrazioni in merito alle stesse;

richiesta alle ditte aggiudicatarie dei documenti di controllo previsti dal Codice dei Contratti;  
collaborazione con il RUP per l'accertamento dei requisiti richiesti agli operatori aggiudicatari (Agenzia Entrate, ANAC, DURC, Casellario Giudiziale, ecc.);  
supporto al RUP per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività e al buon successo del progetto;  
supporto al RUP per le attività di rendicontazione e contabilità generale del progetto;  
redigere i verbali e timesheet relativi alla propria attività con evidenza delle ore prestate.

## **2. Assistente Amministrativo (da 1 a 4 risorse)**

L'Assistente Amministrativo/gli assistenti avrà/avranno incarico per complessive 70 ore di attività, con i seguenti compiti:  
collaborazione alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico;  
contatti con i fornitori per la richiesta di offerte ed eventuali chiarimenti/integrazioni in merito alle stesse;  
richiesta alle ditte aggiudicatarie dei documenti di controllo previsti dal Codice dei Contratti;  
Collaborazione con il RUP e con il DSGA per l'accertamento dei requisiti richiesti agli operatori aggiudicatari (Agenzia Entrate, ANAC, DURC, Casellario Giudiziale, ecc.);  
supporto al RUP e al DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività e al buon successo del progetto;  
redigere i verbali e timesheet relativi alla propria attività con evidenza delle ore prestate.

## **3. Collaboratori scolastici (da 1 a 6 risorse)**

Il/I collaboratori avranno incarico per un massimo di 67 ore di attività, con i seguenti compiti:  
collaborazione alla installazione delle forniture  
supporto alla verifica della sicurezza delle forniture  
preparazione degli ambienti nei quali allocare le forniture  
rimozione del materiale inidoneo dagli ambienti nei quali allocare le forniture

Per ciascuna figure si propongono i seguenti:

DSGA Rocco Di Benedetto

Assistente Amministrativo Maurizio Damiano

Collaboratore scolastico: *Vincenzo Di Marino, Adele Casaburi, Gelsomina Clemente, Antonietta Leo, Luigi Piombino e Damiano Gennaro.*

Il personale resosi disponibile dovrà sottoscrivere dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e specifica lettera di incarico.

La riunione si conclude alle ore 15.00.

Il Dirigente

Dott.ssa Filomena Adinolfi

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa