



We prepare for  
**Cambridge**  
 English Qualifications

**I.I.S.S. Ettore Majorana**  
 Genzano di Lucania

Liceo Scientifico e delle Scienze Umane  
 Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura  
 e lo Sviluppo Rurale

Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ) - Tel.: 0971774136  
 C.F.96081310763 - C. M.PZIS029003 - Email: pziso29003@istruzione.it  
 pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it  
 Codice univoco: UFRHEP

ECDL  
 ICDL  
 AICA

I.I.S.S. "E. MAJORANA"-GENZANO DI LUCANIA  
 Prot. 0006389 del 05/10/2023  
 VII (Uscita)

**Ai partecipanti al bando di selezione**  
**Sito web-Albo-Atti**

**Oggetto: Decreto di affidamento incarico di personale ATA "Assistente Amministrativo"** a tempo indeterminato interno da impiegare nel progetto di cui all'avviso Prot. n. AOOGABMI/78988 del 29 maggio 2023 "Realizzazione laboratori "green", sostenibili e innovativi per le scuole secondarie del secondo grado ad indirizzo agrario, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 27 marzo 2023, n. 55". Fondi Strutturali Europei – PON FESR. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione — Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.1.B3 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne".

**Azione: 10.8.B3 – "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo"**

**CNP: 10.8.1.B3-FESRPON-BA-2023-2**

**CUP: F34D23001070006**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** l'avviso di selezione per l'affidamento dell'incarico di n.1 personale ATA "Assistente Amministrativo" a tempo indeterminato interno e/o esterno da impiegare nel progetto PON FESR – Azione: 10.8.B3 – "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo" prot. n. 6068 del 25/09/2023 pubblicato sul sito web della scuola (www.majoranagenzano.edu.it);

**Esaminata** l'unica istanza di partecipazione pervenuta da parte della candidata interna Sig.ra Cilumbriello Maria Luisa, acquisita con prot. n. 6199 del 28.09.2023;

**Viste** le competenze, i titoli e i curriculum vitae allegati all'istanza di partecipazione;

**Visto** il decreto pubblicazione graduatoria Prot. 6388 del 05/10/2023

**Considerato** l'incarico avrà una durata complessiva massima di n° 60 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche concordate e ritenute opportune;

**Considerata** che la retribuzione prevista per ciascun incarico è quella contrattuale, ovvero 14,50 euro/ora lordo dipendente, ovvero € 19,24 euro/ora lordo stato, per un totale massimo da liquidarsi all'interessato di € 1.154,40 (millecentocinquantaquattro/40) lordo Stato.

#### DECRETA

1. Di conferire alla Sig.ra Cilumbriello Maria Luisa, (C.F.: CLMMLS65P41G942B) nel ruolo di personale ATA "Assistente Amministrativo", l'incarico per il supporto Tecnico Amministrativo e operativo, da impiegare per la realizzazione del progetto PON FESR - cod. progetto 10.8.1.B3-FESRPON-BA-2023-2 – CUP F34D23001070006 - Edugreen 2 - Azione: 10.8.B3 "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo".;

2. Gli incarichi dovranno essere espletati secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto e hanno validità dalla data odierna e fino al completo espletamento delle attività previste.

Per tale incarico, all' Assistente Amministrativo, spettano i seguenti compiti:

- a) Gestione, catalogazione e archiviazione della documentazione;
- b) Verificare della corrispondenza;
- c) Preparare tutta la documentazione (bandi, verbali, decreti, prospetti ecc) inerente al progetto;
- d) Gestire i protocolli e le pubblicazioni degli atti;
- e) Conservare i documenti inerenti le indagini di mercato, gli acquisti con le relative matrici
- f) Collaborare e concordare con il DS e il DSGA circa le procedure amministrative d'adozione;
- g) Collaborare con il Progettista e il Collaudatore;
- h) Inserire i dati nelle piattaforme del Progetto;
- i) Prestare assistenza alle fasi della gara;
- j) Preparare i relativi verbali;
- k) Collaborare per la rendicontazione con il DSGA

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Vincenza Bruscella**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa