

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union**Istituto Comprensivo Statale di Alvignano**www.icalvignano.gov.itVia L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" - AOODGEFID\Prot. n.4427 del 02/05/2017 "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.

Codice progetto: 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-203**Denominato: "Noi e il Territorio"****CUP B17117000220007****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e ss.mm.ii., concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018);

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'avviso pubblico prot.n. AOODGEFID/4427 del 02/05/2017, "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

VISTO il Progetto all'uopo predisposto, denominato **"Noi e il Territorio"** - Codice identificativo Progetto: 10.2.5A FSEPON-CA-2018-203, approvato: dal Collegio dei Docenti con delibera n.19 dell'1/09/2016 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n.98 del 4/10/2016;

CONSIDERATO che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Ufficio IV:

- con nota prot.n. AOODGEFID\8202 del 29.03.2018 ha pubblicato le graduatorie definitive nazionali dei suddetti Progetti PON/FSE;
- con nota prot.n. AOODGEFID\ n. 8501 del 30/03/2018 ha autorizzato i suddetti Progetti PON/FSE per la Regione Campania;
- con nota prot.n. AOODGEFID/9281 del 10/04/2018 ha comunicato a questa Istituzione Scolastica la singola autorizzazione del progetto e dell'impegno di spesa, attuando la sottoazione 10.2.5A definita dal seguente codice progetto: **10.2.5A-FSEPON-CA-2018-203** pari ad **€ 25.410,00**, prevedendo come termine di conclusione delle attività didattiche il 31 agosto 2019, ed entro il 31 dicembre 2019 la sua chiusura amministrativo-contabile;

VISTA la delibera n.69 del 26/02/2019 del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale 2019;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico prot. n.2604 del 23/05/2018 di assunzione al Programma Annuale 2018 del progetto PON 10.2.5A -FSEPON-CA-2018-203, trasferito poi nel Programma Annuale 2019 ;

CONSIDERATO che è possibile individuare il Personale ATA con bando/circolare interna oppure inserendolo nel Piano Annuale delle attività ;

VISTO l'Avviso pubblico interno prot. n.3299 del 30/05/2019 di reclutamento del personale ATA " Assistente Amministrativo";

VISTA la disponibilità dell'Assistente Amministrativo DE MARCO LIDIA ;

VISTO il percorso formativo ipotizzato;

INDIVIDUA



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

L'Assistente Amministrativo Sig.ra DE MARCO LIDIA, nata a Piedimonte Matese (prov. CE), il 06/03/1966, residente a Alvignano (prov. CE), Via Pagliuca, CAP 81012 C.F. DMRLDI66C46G596L quale destinataria dell'incarico di Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto "Noi e il Territorio", codice nazionale 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-203.

Art. 1. Oggetto dell'incarico

Al Sig.ra De marco Lidia è affidato l'incarico di Assistente Amministrativo del progetto PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-203 per n. 20 ore totali da svolgersi sull'intero progetto, che si svolgerà presso la/le sede/sedi individuata/e dall'Istituto. Il presente contratto ha validità fino al termine del progetto.

Art. 2. Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 30 agosto 2019; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 3. Compiti dell'Assistente Amministrativo

Nell'ambito delle attività previste per l'Assistente Amministrativo rientrano i seguenti compiti:

- utilizzare il programma di gestione predisposto dal MIUR attraverso cui inoltrare/caricare in tempo reale, i dati di propria competenza relativi alle attività svolte;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella tenuta dei libri contabili;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella tenuta dei registri di carico e di scarico;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella redazione dei contratti di tutto il personale coinvolto;
- Curare e coadiuvare il DSGA nella redazione degli atti correlati ai pagamenti e quanto altro occorrerà riguardo la parte amministrativa contabile e rendicontazione del progetto ;
- partecipare agli incontri di coordinamento qualora richiesto e necessario per la realizzazione;
- a predisporre relazione sull'attività svolta e time sheet o registro firma .

Art. 4. Compenso

Il compenso orario è determinato in € 14,50 (quattordicieuro/50) lordo dipendente pari a € 19,24 (diciannoveeuro/24) lordo Stato (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali, a carico di ambedue le parti, Amministrazione e Assistente Amministrativo, come da CCNL di comparto vigente, in ragione dell'omnicomprensività del trattamento), per il numero di ore di attività effettivamente prestate, debitamente certificate e documentate dalla relazione didattica e time sheet/registro firme da consegnare al termine delle attività e qualora il sistema MIUR lo richieda documentate in GPU.

L'importo sarà corrisposto ad accredito del finanziamento da parte degli organi competenti ed in proporzione ad esso.

Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita all' Istituto Comprensivo Statale di Alvignano per cause di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti). Inoltre nel caso in cui gli allievi scendano al disotto delle 9 unità per due giorni consecutivi il corso sarà interrotto e Personale Amministrativo sarà riconosciuto il compenso fino alla data precedete in cui si è verificato l'evento per la prima volta.

Art. 5. Revoca

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte.

In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico.

L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

Art. 6. Riservatezza

Nell'espletamento dell'incarico l' Assistente Amministrativo è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 7. Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003, dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii, i dati personali forniti dall' Assistente Amministrativo e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. L' Assistente Amministrativo potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via L. Nuzzolillo snc, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Aida Cortese

Art. 8. Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di S.Maria C.V.

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Aida Cortese

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Per accettazione dell'incarico e di tutti gli articoli dal n.1 al n. 8

Data, _____

Firma, _____

Il/La sottoscritto/a fornisce il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003/196/2003, dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii), anche con strumenti informatici.

Data, _____

Firma, _____