



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513

Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607

✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it www.ic1pontecorvo.gov.it

Prot.n. 2408

Pontecorvo, 6 marzo 2019

All'Assistente Amministrativo Sig.ra Parisi Maria
All'albo
Al sito web

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO – INTEGRAZIONE DELL'INCARICO PROT. N.8007 DEL 30/11/18

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

Avviso pubblico MIUR n. AOODGEFID/1953 del 21/02/17, “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea) - Sotto-azione 10.2.2A Competenze di base

Progetto “CARPE-DIEM”

Codice identificativo Progetto: **10.2.2A-FSEPON-LA-2017-301**

CUP: C45B17000100007

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 s.m.i., concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale 29 agosto 2018, n. 129;
- VISTI la nota prot.n. AOODGEFID/1953 del 21.02.2017 del MIUR; il Progetto Sotto-azione 10.2.2A Competenze di base, denominato “CARPE-DIEM”, approvato dal MIUR con lettera di autorizzazione prot.n. AOODGEFID/198 del 10.01.2018; l'avvio dei relativi Moduli Formativi ed i calendari delle attività predisposti dagli Esperti e Tutor;
- VISTA la pubblicazione della Graduatoria definitiva del Personale ATA – qualifica Assistente Amministrativo, da utilizzare nell'ambito del progetto “CARPE-DIEM”, con provvedimento prot. n.7545 del 15/11/18;
- VISTI gli incarichi attribuiti agli Assistenti Amministrativi con il compito prestare di assistenza ad alcuni Moduli del medesimo Progetto;
- CONSIDERATA la comunicazione di impossibilità a prestare assistenza in alcune giornate, da parte di n.2 Assistenti Amministrativi assegnatari degli incarichi e dei Moduli;
- VISTA la disponibilità della Sig.ra Parisi Maria a prestare assistenza, in vece degli Assistenti assegnatari;

VISTO il precedente incarico assegnato all'Assistente Amministrativo Sig.ra Parisi Maria, prot.n.8007 del 30/11/18, per il supporto ed i compiti amministrativi al progetto PON 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-301, per n.1 Modulo denominato "**L'italiano come forma creativa 1**";

INDIVIDUA

AD INTEGRAZIONE DELL'INCARICO PROT. N.8007 DEL 30/11/2018

l'Assistente Amministrativo Sig.ra Parisi Maria, nata a Roccasecca (FR) il 28/04/1962, C.F. PRSMRA62D68H443Y, quale destinatario dell'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del progetto "CARPE-DIEM", codice nazionale 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-301, anche per i seguenti n.2 Moduli:

Modulo 5 - n. 1 corso

Titolo del modulo: English for you 1

Modulo 6 - n. 1 corso

Titolo del modulo: English for you 2

per un **massimo di n. 20 ore totali** da svolgersi sui Moduli assegnati del progetto, che si svolgerà presso le sedi individuate dall'Istituto. Il presente incarico ha validità fino al termine del progetto.

Art. 1. Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 31 agosto 2019; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico, o con il DSGA, o con gli Esperti e Tutor incaricati. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 2. Compiti dell'Assistente Amministrativo

Nell'ambito delle attività previste per l'Assistente Amministrativo rientrano i seguenti compiti, da svolgere nell'ambito dell'**Area ALUNNI** di competenza della Segreteria a.s.2018/19:

- supporto amministrativo nella predisposizione e catalogazione del fascicolo di progetto;
- redazione in collaborazione del DSGA dei contratti al personale coinvolto nel progetto;
- gestione del registro dei contratti;
- eventuale gestione del registro carico e scarico del magazzino e consegna materiali didattici e di cancelleria;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, alla ricezione e trasmissione di documenti;
- riprodurre il materiale "cartaceo e non" inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA ausiliario;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti, con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- accogliimento, catalogazione e trattamento delle domande presentate dall'utenza coinvolta (genitori, alunni docenti, ecc.), in relazione ai diversi Bandi e procedure che si espletano;
- supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure di gara legate al progetto;
- supporto amministrativo-contabile nella rendicontazione dell'intervento all'ente finanziatore MIUR;
- partecipare agli incontri di coordinamento qualora richiesto e necessario per la realizzazione;
- predisporre relazione sull'attività svolta e time sheet o registro firme.

Art. 3. 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/registo firme da consegnare al termine delle attività e, qualora il sistema MIUR lo richieda, documentate in GPU, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo a quello di servizio, nei limiti del budget disponibile nel progetto in oggetto nell'ambito delle "Spese gestionali".

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 1^ Pontecorvo 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 all' Assistente Amministrativo sarà riconosciuto il compenso fino alla data precedente in cui si è verificato l'evento per la prima volta.

Art. 4. 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. 5. 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. 6. Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento UE GDPR 679/2016, 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 Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico Dott.ssa Maria Venuti.

Art. 7. 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 Cassino.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Maria Venuti)

Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

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, dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni,), anche con strumenti informatici.

Data, _____

Firma, _____