



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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-FESR)



**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. 1483 / 3.2.b

Pontecorvo, 20 febbraio 2018

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

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico MIUR n.AOODGEFID10862 del 16 settembre 2016, “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Azione 10.1.1

Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-103

Progetto “Re-agenti attivi”

CUP: C49G16002890007

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 1° febbraio 2001, n. 44, recante Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- 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;
- VISTA la nota prot.n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 del MIUR – 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 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni scolastiche statali per la realizzazione di “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. –

- Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.);
- VISTO il Progetto all'uopo predisposto, denominato "Re-agenti attivi", approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- 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/27530 del 12/07/2017 ha pubblicato le graduatorie definitive nazionali dei suddetti Progetti PON/FSE;
 - con nota prot.n. AOODGEFID/28610 del 13.07.2017 ha autorizzato i suddetti Progetti PON/FSE per la Regione Lazio;
 - con nota prot.n. AOODGEFID/31703 del 24.07.2017 – notificata il 31.08.2017 - ha comunicato a questa Istituzione Scolastica la singola autorizzazione del progetto e dell'impegno di spesa, attuando la sottoazione 10.1.1A definita dal seguente codice progetto: 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-103 pari ad € 39.774,00, prevedendo come termine di conclusione delle attività didattiche il 31 agosto 2018, ed entro il 31 dicembre 2018 la sua chiusura amministrativo-contabile;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale 2017;
- VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione al Programma Annuale 2017 del progetto PON 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-103;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale 2018;
- CONSIDERATO che è possibile individuare il Personale ATA con bando/circolare interna oppure inserendo nel Piano Annuale delle attività;
- VISTO l'Avviso pubblico interno di reclutamento del personale ATA "Assistente Amministrativo";
- VISTA la pubblicazione della Graduatoria definitiva del Personale ATA – qualifica Assistente Amministrativo, da utilizzare nell'ambito del progetto "Re-agenti attivi", con provvedimento prot. n.1426 del 16/02/18;
- VISTO il provvedimento di rettifica prot. n.1482 del 20/02/18
- VISTA la disponibilità dell'Assistente Amministrativo Sig.ra Parisi Maria;
- VISTO il percorso formativo ipotizzato;

INDIVIDUA

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 "Re-agenti attivi", codice nazionale 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-103.

Art. /, Oggetto dell'incarico

Alla Sig.ra Parisi Maria è affidato l'incarico di **Assistente Amministrativo** del progetto PON 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-103, per un massimo di n. 50 ore totali da svolgersi sull'intero progetto, che si svolgerà presso le sedi individuate dall'Istituto. Il presente incarico ha validità fino al termine del progetto.

Art. Q, Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 30 agosto 2018; 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. 1, 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.2017/18:

- 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;
- gestione del registro carico e scarico del magazzino e consegna materiali didattici e di cancelleria;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;

- riprodurre il materiale “cartaceo e non” inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- 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.
- 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, 2 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, 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, 3 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, 4 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, 5 Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, 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, 6 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)

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), anche con strumenti informatici.

Data, _____

Firma,
