



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale



via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - www.scuolarienzo.gov.it
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Prot. 5677/VIII.1

Arienzo, 12.11.2018

All'Ass. Amm.va Nunziata Giuseppina

All'Albo - Al Sito WEB - Agli Atti

OGGETTO: INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Conferimento incarico per attività di supporto amministrativo

LETTERA DI INCARICO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). **Obiettivo Specifico 10.2** – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. **Azione 10.2.1** Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa, espressività corporea); **Azione 10.2.2.** Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. **Competenze di base**

PROGETTO “COMPETENZE IN CRESCITA”

Codice CUP	Codice identificativo progetto
H25B17000150007	10.2.2A-FSEPON-CA-2017-779

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il PON- 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 del MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).
- **VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017 con la quale il MIUR pubblicava le graduatorie definitive dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all’Avviso Pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017;

- **VISTA** la nota prot. n°. AOODGEFID/195 del 01/10/2018 con la quale il MIUR autorizzava l'avvio delle attività progettuali previste dal Piano presentato da questo Istituto nell'ambito del PON in oggetto specificato, articolato in 9 distinti moduli e finanziato per il complessivo importo di € 44.905,20;
- **VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;
- **VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il decreto del D.S. prot.n° 715/VI.3 del 08/02/2018 di assunzione a bilancio dei Fondi Europei a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione per la realizzazione del Piano;
- **VISTO** la delibera n° 25 del Consiglio di Istituto del 8/02/2018 di variazione in aumento del programma annuale 2018 per l'importo di detto Piano;
- **VISTA** la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n.5204 /VIII.1 del 17/10/2018;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto scuola;
- **VISTA** la Nota MIUR.AOOGGEFID 34815 del 02/08/2017, avente ad oggetto "Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020 - Attività di formazione - *Iter* di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti;
- **ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività organizzative e di documentazione per la realizzazione del progetto su menzionato;
- **VISTO** l'avviso interno prot.n. 5480/VIII.\ del 29.10.2018 pubblicato sul sito dell'istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità al personale ATA a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;
- **VISTE** le istanze presentate del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica ;
- **VISTO** il verbale di disamina delle candidature prot.n. 5640/VIII.1 del 08.11.2018
- **CONSIDERATO** che la nomina ha una validità temporale dal 12.11.2018 al 31.08.2019;;

INCARICA

l'assistente amministrativa Nunziata Giuseppina per le attività di supporto amministrativo/contabile che saranno prodotte per la realizzazione del Progetto "Competenze in crescita".

Oggetto della prestazione

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento secondo la normativa vigente;
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc);
- procedere a tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni;
- collaborare con il D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- procedere all'emissione dei cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- inserire nell' Area Bilancio gli impegni di spesa e i mandati di pagamento;
- provvedere all'emissione di certificazioni / dichiarazioni fiscali e previdenziali;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020);
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'istituto
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'istituto
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo.
- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;

Durata della prestazione

La durata della prestazione è quantificabile in n° 32 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente incarico fino alla completa realizzazione del piano. L'Istituto in quanto ente attuatore, è esonerato da qualsiasi responsabilità ed indennizzo in merito all'interruzione del progetto determinata da cause esterne e che possano condizionare l'operatività del presente conferimento.

Corrispettivo della prestazione

L'assistente amministrativo si obbliga a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, le prestazioni oggetto del presente incarico. Il compenso orario della prestazione oggetto del presente contratto è di € 19,24 /h omnicomprendivo lordo stato pari ad € 14,50/h lordo dipendente, sulla base dei compensi orari indicati nella tabella 6 allegata al CCNL 29/11/2007.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

Il relativo pagamento sarà rapportato alle ore effettivamente prestate oltre il normale orario di servizio, certificate mediante la presentazione di opportuna documentazione (registro delle firme di presenza), e sarà liquidato al termine di tutte le attività, di norma, entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione del finanziamento MIUR,

Risoluzione del rapporto e/o recesso

Il Dirigente ha il diritto di revocare il presente incarico, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui ai precedenti punti. L'assistente amministrativa non ha diritto al recesso anticipato dal presente incarico, fatti salvi gravi e documentati motivi personali e/o di salute. In tal caso alla stessa verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione resa.

Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali

Ai sensi della Legge 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. L'assistente amministrativa con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. Lgs. N. 196/2003.

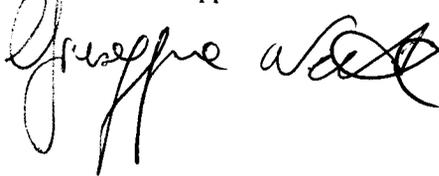
Incompatibilità

L'assistente amministrativa posta a conoscenza degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 e successive modificazioni inerenti alla perdita di benefici e delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Tale provvedimento è immediatamente esecutivo ed è reso noto mediante pubblicazione all'albo e al sito istituzionale nella sezione PON 2014-2020

L'ass. amm.va

Nunziata Giuseppina



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Prisco

