



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



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

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

Prot. n. 3552/VIII.1

Arienzo, 28/08/2019

All'Ass. Amm.vo Elio Nuzzo

All'Albo - Al Sito WEB - Agli Atti

OGGETTO: INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 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. Avviso Prot. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 “ **Potenziamento della Cittadinanza Europea**” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). **Obiettivo Specifico 10.2** – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. **Azione 10.2.2.** Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo- **Sottazione 10.2.3B “Cittadinanza Europea”-“Potenziamento linguistico e CLIL”-**

PROGETTO “MIND EUROPE!”

Codice CUP	Codice identificativo progetto
H27I17000500007	P.02.16 EX P216 10.2.3B-FSEPON-CA-2018-143 (Avviso 3504/2017)

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/3504 del 31/03/2017 “**Potenziamento delle cittadinanza europea**”;
- **VISTA** la nota prot. n. 19591 del 14/06/2018 con la quale il MIUR pubblicava le graduatorie definitive dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all’Avviso Pubblico prot. n. 3504 del 31/03/2017;
- **VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/23605 del 23/07/2018 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 cinque moduli e finanziato per il complessivo importo di € 10.164,00;
- **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 n.129 del 28/08/2018, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- **VISTO** il decreto del D.S. prot. 5080/VIII.1 del 11/10/2018 di assunzione a bilancio dei Fondi Europei a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione per la realizzazione del Piano;
- **VISTO** la delibera n° 14 del Consiglio di Istituto del 15/10/2018 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.78 /VIII.1 del 08/01/2019;
- **VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -comparto scuola;
- **ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabili per la realizzazione del progetto su menzionato;
- **VISTO** l’avviso interno prot.n. 3290/VIII. 1 del 25/07/2019 pubblicato sul sito dell’istituto in pari 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. 3525/VIII.1 del 26/08/2019 ;
- **CONSIDERATO** che la nomina ha una validità temporale dal 2 settembre 2019 al 20 dicembre 2019;

INCARICA

l’assistente amministrativo Elio Nuzzo per le attività di supporto amministrativo che saranno prodotte per la realizzazione del Progetto “ MIND EUROPE!”.

Oggetto della prestazione

- Predisporre e raccogliere, tutta la documentazione riguardante esperti e tutors (scheda esperto, autocertificazione, registro contratti ecc.);
- acquisire la documentazione formale di partecipazione di tutti gli alunni , curare i contatti con gli alunni e famiglie per le comunicazioni relative alle attività dei moduli
- predisporre e raccogliere la modulistica per alunni e personale in raccordo con le varie figure del Piano;
- Lettere d’incarico personale A.T.A.
- organizzare i turni del personale secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA;
- verificare le ore rese dal personale ATA apposte in apposito registro;
- Collaborare con il coordinatore del progetto e il valutatore;
- Raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato;
- seguire le indicazioni e collaborare con docenti esperti e tutor dei moduli formativi previsti;
- 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° 8 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 onnicomprensivo 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 amministrativo posto 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'assistente amm.vo

Elio Nuzzo



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Prisco

