



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – USR LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"
*IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA- SERVIZI SOCIO-SANITARI. PRODUZIONI TESSILI INDUSTRIALI,
GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE – COLTIVAZIONE E LAVORAZIONE MATERIALI LAPIDEI*
Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026-21733 - Fax 0776/325342
C.M. FRIS007004 e-mail: fris007004@istruzione.it **C.F. 90012980604**

Protocollo: vedi segnatura

All'Assistente Amministrativo Sig.ra Carmen Delicato
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 AOODGEFID/19146 del 06 luglio 2020 “Supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di Secondo grado per libri di testo e kit scolastici”

Codice identificativo Progetto: **10.2.2A-FSEPON-LA-2020-243**

CUP: J36J20000970006

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 129/2018 concernente “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;
- VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID/19146 del 06 luglio 2020 “Supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di Secondo grado per libri di testo e kit scolastici” Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;
- VISTO il Progetto all'uopo predisposto, denominato “Colmiamo lo svantaggio”, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, e autorizzato dal MIUR con nota prot.n. AOODGEFID/28317 del 10-09-2020;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale 2020;

VISTO	il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione al Programma Annuale 2020 del progetto PON 10.2.2A-FSEPON-LA-2020-243;
VISTA	la necessità di reperire figure di ausilio organizzativo ed amministrativo tra il personale di Segreteria;
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" prot. n.9082 del 16/11/2020;
VISTA	l'unica domanda presentata nei termini dall'Assistente Amministrativo Sig.ra Carmen Delicato;

INDIVIDUA

L'Assistente Amministrativo Sig.ra Carmen Delicato nata a Cassino (FR) il 24/02/1965, C.F. DLCCMN65B64C034G, quale destinatario dell'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del progetto "Colmiamo lo svantaggio", codice nazionale 10.2.2A-FSEPON-LA-2020-243.

Art. 1. Oggetto dell'incarico

Alla Sig.ra Carmen Delicato è affidato l'incarico di **Assistente Amministrativo** del progetto PON 10.2.2A-FSEPON-LA-2020-243, 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. 2. Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 30 novembre 2021; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico, o con il DSGA, o con i docenti incaricati.

Art. 3. Compiti dell'Assistente Amministrativo

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

- supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria, anche per la gestione dei beni e dei materiali didattici da distribuire agli alunni e per la loro consegna e riconsegna;
- supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- predisporre relazione sull'attività svolta e time sheet o registro firme.

Art. 4. Compenso

Il compenso orario è determinato in € 14,50 (quattordicieceuro/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 scolastico 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. 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 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. 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 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), anche con strumenti informatici.

Data, _____

Firma, _____