



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'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA – USR LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"
*IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ 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 Bianchi Luciana

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 prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid – 19

CODICE PROGETTO 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-125

CUP: J33D21002080007

Progetto “**Summer School San Benedetto**”

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/ 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2– Azioni 10.1.1, 10.2.2 (Apprendimento e socialità);
- VISTO il Progetto all'uopo predisposto, denominato “Summer School San Benedetto”, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, e autorizzato dal MIUR con nota prot.n AOODGEFID/17659 del 07/06/2021 con Codice Progetto 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-125;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale 2021;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione al Programma Annuale 2021 del progetto PON;
 VISTO l'Avviso pubblico interno prot. 7648 del 13/09/21 di richiesta di disponibilità del personale ATA "Assistente Amministrativo";
 VISTA la disponibilità dell'Assistente Amministrativo Sig.ra Bianchi Luciana;
 VISTA l'idoneità della domanda dell'Assistente Amministrativo suddetta (personale a tempo ind. Ed effettivamente in servizio presso l'I.I.S. San Benedetto), e considerato che si tratta dell'unica domanda pervenuta;
 VISTO il percorso formativo ipotizzato;

INDIVIDUA

L' Assistente Amministrativo Sig.ra Bianchi Luciana nata a Cassino (FR) il 09/06/1958, C.F. BNCLCN58H49C034V, quale destinatario dell'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del progetto "Summer School San Benedetto", codice nazionale 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-125.

Art. 1. Oggetto dell'incarico

Alla Sig.ra Bianchi Luciana è affidato l'incarico di **Assistente Amministrativo** del progetto PON 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-125, per i n. 3 Moduli formativi autorizzati:

Modulo 1 - n. 1 corso

Titolo del modulo: Benessere fisico e corretti stili di vita

Modulo 2 - n. 1 corso

Titolo del modulo: Emozioni in musica

Modulo 3 - n. 1 corso

Titolo del modulo: Creatività e scrittura

per un **massimo di n. 60 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 31 agosto 2022; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico, o con il DSGA, o con gli Esperti e Tutor incaricati.

Art. 3. Compiti dell'Assistente Amministrativo

Nell'ambito delle attività previste per l'Assistente Amministrativo rientrano i seguenti compiti, da svolgere nell'ambito delle aree di competenza della Segreteria:

- supportare il DS, il DSGA, gli esperti formatori ed i tutor nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- predisporre i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto;
- 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;
- controllare l'organizzazione del personale ATA ausiliario e verificare le ore rese;
- 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 M.I.;
- archiviazione della documentazione della gestione del piano;
- predisporre in genere atti e procedure amministrative e contabili;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- firmare il registro presenza in entrata ed in uscita;
- predisporre relazione finale sull'attività svolta e time sheet.

Art. 4. 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 finale 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'I.I.S. San Benedetto di Cassino 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 singolo Modulo sarà interrotto e all' Assistente Amministrativo sarà riconosciuto un 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, _____