



UNIONE EUROPEA

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
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

POLO ARBERESH LUNGRO: I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO

(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)

Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010 – tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782

Ufficio segreteria Frascineto Via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010 – tel. 0981/32027 fax 0981-396907

E-mail: CSIC85800T@istruzione.it - CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.iofrascinetto.gov.it

Lungro, 20/03/2019

All'ass. amm. AITA PASQUALINO

ATTI SCUOLA

SITO WEB – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PERSONALE ATA- Fondi Strutturali Europei - Avviso pubblico n. 1953 del 21/02/17-FSE “Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia e 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.).

- Progetto “io padrone di me stesso” - Codice autorizzazione AOODGEFID/194 – SCUOLA INFANZIA.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CUP: H67I18000190007

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO : 10.2.1A-FSEPON-CL-2017-51

AFFIDAMENTO

PREMESSO CHE L'Istituto omnicomprensivo POLO ARBERESH LUNGRO attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è prevista la presenza di un assistente amministrativo.

VISTO l'avviso prot. n° 1411/U del 01/03/2018 per selezione personale interno;

VISTA l'istanza con la quale Ella dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di assistente amministrativo nel progetto in riferimento;

VISTE le graduatorie definitive del 20/03/2019 e il successivo decreto dirigenziale di approvazione delle graduatorie definitive del 20/03/2019:

CONSIDERATA la Sua disponibilità;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

affida al Sig. **AITA PASQUALINO** l'incarico di Assistente Amministrativo per la realizzazione del progetto 10.2.1A-FSEPON-CL-2017-51

Prestazione lavorativa

Ella si impegna a svolgere le attività di seguito elencate:

- ✓ Gestire il protocollo;
- ✓ Redigere gli atti di individuazione e affidamento di tutti i soggetti coinvolti nel progetto in riferimento secondo le Disposizioni e istruzioni PON 2014/20;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Curare, sotto la direzione del DSGA, la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- ✓ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR;
- ✓ Ogni ulteriore atto amministrativo-contabile comunque necessario per l'attuazione del progetto in riferimento, nel rispetto delle direttive del DSGA e delle linee guida PON 2014/20.

Durata e modalità della prestazione

La prestazione consiste, presumibilmente, in n° **20 ore** complessive di attività amministrativa. In caso di eventuali sopravvenute esigenze, il monte ore predetto potrà subire variazioni al fine di garantire il buon esito dell'iniziativa progettuale.

La prestazione lavorativa dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio ordinario e annotata su apposito registro/foglio presenza.

Corrispettivo

Per l'espletamento della predetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo dipendente **di € 14,50** (giusta tabella C.C.N.L. Scuola vigente) in rapporto alle ore effettivamente prestate.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto, con il riconoscimento limitato alle sole prestazioni già eseguite.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dalla chiusura del progetto previa disponibilità fondi erogati dal MIUR.

In caso di incapienza dei fondi accreditati dal MIUR, in luogo del pagamento, si ricorrerà all'istituto, contrattualmente disciplinato, del riposo compensativo.

Obblighi accessori

Ella, con la sottoscrizione del presente affidamento, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Maria Paola FERRARO

Per accettazione
