



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " FERENTINO II "

Protocollo numero: **1040 / 2019**

Data registrazione: **29/01/2019**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Incarico gestione PON AA.pdf**

IPA/AOO: **istsc_fric84000g**

Oggetto: **Incarico per progetto PON competenze di base**

Destinatario:

PANTANO PAOLA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

**2644 - PROGETTO PON COMPETENZE DI BASE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO -
AZIONE 10.2.2A**

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**

Classe: **1 - Bilancio**

Sottoclasse: **m - Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

II ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria con indirizzo musicale

Via A. BARTOLI, 53 - 03013 FERENTINO (FR) - Tel/Fax 0775.241093

✉ fric84000g@istruzione.it - Posta Certificata: fric84000g@pec.istruzione.it

web: www.ic2ferentino.gov



Prot. vedi segnatura in allegato

All'Assistente Amministrativo PANTANO PAOLA

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto 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 opportuno avvalersi della figura di Collaboratore Scolastico.

VISTO l' Avviso pubblico n. AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017 "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.). Competenze di base - Progetto: RAFFORZARE LE COMPETENZE PER FORNIRE OPPORTUNITÀ :

Codice identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-73 "La musica è un gioco da bambini: Il suono" - "La musica è un gioco da bambini: Il suono" - "La musica è un gioco da bambini: Il suono e il gesto"- CUP : **B89H17000080006**

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-154 "Gioco con le parole - Gioco con le parole e imparo - Scrivo anch'io - Io poeta?"

CUP : **B89H17000090006**

INDIVIDUA

L' Assistente Amministrativo Sig.ra PANTANO Paola, nata a Isola del Liri (FR) il 28/06/1961, C.F. PNTPLA61H68E340T, quale destinatario dell'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito dei seguenti progetti:

- ✓ 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-73 "La musica è un gioco da bambini: Il suono" - "La musica è un gioco da bambini: Il suono" - "La musica è un gioco da bambini: Il suono e il gesto";
- ✓ 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-154 "Gioco con le parole - Gioco con le parole e imparo - Scrivo anch'io - Io poeta?"

Art. 1. Oggetto dell'incarico

Alla Sig.ra PANTANO Paola è affidato l'incarico di **Assistente Amministrativo** dei progetti:

1) PON 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-73, per n. 3 Moduli delle scuole Infanzia dell'Istituto:

- Modulo 1** La musica è un gioco da bambini: Il suono
Modulo 2 La musica è un gioco da bambini: Il suono
Modulo 3 La musica è un gioco da bambini: Il suono e il gesto

2) PON 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-154, per n. 4 Moduli delle scuole primarie e secondaria I grado dell'Istituto:

- Modulo 1** Gioco con le parole
Modulo 2 Gioco con le parole e imparo
Modulo 3 Scrivo anch'io
Modulo 4 Io poeta?

per un totale di **n. 144 ore** (di cui n. 48 ore relative al PON azione **10.2.1A-FSEPON-LA-2017-73** e n. 96 ore relative al PON azione **10.2.1A-FSEPON-LA-2017-154**) da svolgersi sui Moduli 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 2019; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico, o con il DSGA, o con gli Esperti e Tutor incaricati. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 3. Compiti dell'Assistente Amministrativo

Nell'ambito delle attività previste per l'Assistente Amministrativo rientrano i seguenti compiti, da svolgere nell'ambito di competenza della Segreteria a.s.2018/19:

- supporto amministrativo nella predisposizione e catalogazione del fascicolo di progetto;
- redazione in collaborazione del DSGA dei contratti al personale coinvolto nel progetto;
- gestione del registro dei contratti;
- 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;
- riprodurre il materiale "cartaceo e non" inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA ausiliario;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti, con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- 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 MIUR;
- partecipare agli incontri di coordinamento qualora richiesti e necessario per la realizzazione;
- 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 al II Istituto Comprensivo di Ferentino 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 Prof. Luigi ABBATE.

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 Frosinone.

(*) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Abbate Luigi

() Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Per accettazione dell'incarico e di tutti gli articoli dal n.1 al n. 8

Firma, *Paolo Paulaus*

Il/La sottoscritto/a fornisce il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni.), anche con strumenti informatici.

Firma *Paolo Paulaus*