



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI**

"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI (LO) Tel. 0371/36488
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - lorc01000q@istruzione.it
Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it — PEC: lorc01000q@pec.istruzione.it
Codice Ipa: istsc_lorc01000q — C.F.: 84508360157
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO

prot. Vedi segnatura

Agli Atti
Alla Sig.ra Milia Annamaria

OGGETTO: Nomina/lettera di incarico assistente amministrativo

PON Laboratori didattici green/digitali - Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – Asse II – Infrastrutture (FESR), obiettivo 10.8 – Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi - Asse V – REACT EU (FESR), obiettivo 13.1 "Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Cod. Prog. 13.1.4A – FESR PON-LO-2023-41 dal titolo "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo" - CUP: B14D23001340006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023";

VISTO il Decreto-Legge 11 novembre 2022, n. 173, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri";

VISTO il Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTA la nota di adesione prot. n. AOOGABMI/78988 del 29 maggio 2023 "Realizzazione laboratori "green", sostenibili e innovativi per le scuole secondarie del secondo grado ad indirizzo alberghiero, agrario, nautico e/o aeronautico, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 27 marzo 2023, n. 55";

VISTA la candidatura n. 1090309 del 15/06/2023;

VISTA la nota di autorizzazione Prot. n. AOOGABMI-86459 del Ministro dell'Istruzione e del Merito;

VISTO il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;

VISTO il Regolamento interno per il conferimento di incarichi individuali, deliberato dal Consiglio d'Istituto;

PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è:

PON Laboratori didattici green/digitali - Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – Asse II – Infrastrutture (FESR), obiettivo 10.8 – Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi - Asse V – REACT EU

(FESR), obiettivo 13.1 "Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Cod. Prog. 13.1.4A – FESR PON-LO-2023-41 dal titolo "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo"

VISTA la delibera di adesione del Consiglio d'Istituto n. 76 del 20/06/2023;

VISTO il decreto di formale assunzione a bilancio prot. 3415 del 20/07/2023;

VISTO il Programma annuale E.F. 2023;

VISTA la nomina a RUP della Dirigente scolastica prot. n. 3505 del 04/08/2023

RILEVATA la necessità di individuare, prioritariamente tra il personale interno, una figura per l'attività di collaudo tecnico nell'ambito del progetto;

VISTO l'Avviso interno prot. 3922 del 15/09/2023 per la selezione di n. 1 Assistente amministrativo;

CONSIDERATO che agli atti della scuola è pervenuta entro la data di scadenza indicata nell'Avviso n. 1 candidatura valida assunta al prot. 3960 del 18/09/2023;

RITENUTA ammissibile e valida la candidatura della Sig.ra MILIA ANNAMARIA;

VISTA la dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse della Dirigente scolastica Dott.ssa Laura Majocchi per la valutazione autonoma delle candidature assunta al prot. 4076 del 25/09/2023;

VISTO l'esito della procedura prot. 4081 del 25/09/2023;

INCARICA

La Sig.ra Milia Annamaria quale supporto amministrativo-contabile per il progetto PON FESR di cui all'oggetto.

1. COMPITI DEL PERSONALE DI SUPPORTO

Il personale di supporto alle attività dovrà:

- cooperare con DS, DSGA, al fine di garantire la fattibilità delle attività collaborando per la soluzione di tutte le eventuali problematiche al fine di soddisfare le esigenze connesse con la corretta e completa realizzazione del piano;
- collaborare con il DSGA, per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte, e il relativo inserimento all'interno delle piattaforme del caso;
- curare i rapporti con e tra la Segreteria e le aziende coinvolte, e tra le varie figure (progettista, collaudatore);
- inserire in GPU la documentazione relativa alla pubblicità degli interventi, anche in relazione a manifestazioni ed eventi;
- pubblicare la documentazione sul sito Web dell'istituto e i risultati finali dell'intervento;
- consegnare a fine incarico un time-sheet con gli interventi effettuati

2. DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO

Il compenso orario per le attività di Supporto (massimo 40) è stabilito dal CCNL Istruzione e Ricerca in vigore ed è pari a € 19,47 lordo stato. Il suddetto importo è onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali e ogni altro onere a carico dell'Istituto.

Il compenso sarà erogato, **per le ore effettivamente svolte**, dopo la chiusura del modulo sulla piattaforma GPU e l'effettiva erogazione dei fondi comunitari. Le attività avranno inizio dal momento dell'incarico e sino alla chiusura completa del progetto.

Al presente incarico dovranno essere allegati:

- a) Curriculum vitae in formato europeo aggiornato
- b) Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale

3. GESTIONE DEI DATI AFFERENTI L'INCARICO

Il personale di supporto di cui al presente incarico si impegna a non divulgare a terzi i dati personali, sensibili e/o giudiziari, di cui è venuto a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e a trattare tali dati secondo le prescrizioni del GDPR 679/2016.

4. EROGAZIONE DEL COMPENSO

L'Istituto Scolastico, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dall'Assistente Amministrativa Annamaria Milia, previa consegna agli atti di Time-sheet dal quale si evincano le attività svolte e le ore effettivamente prestate, si impegna a corrispondere il compenso lordo di cui al Punto 2 comprensivo di ogni onere a carico dell'amministrazione, entro 30 giorni dalla data di effettiva erogazione dei fondi comunitari all'Istituzione scolastica. La spesa graverà sui Bandi PON. Il compenso sarà liquidato mediante bonifico bancario su conto corrente intestato all'Assistente Amministrativa Annamaria Milia. In aggiunta al compenso stabilito non sono previsti rimborsi di qualsiasi natura, né trattamenti di fine rapporto.

5. CONTROVERSIE

In caso di controversie il Foro competente è quello di Lodi.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Letto, approvato e sottoscritto.

L'Assistente Amministrativa
Annamaria Milia

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Majocchi

INFORMATIVA AI SENSI DEL GDPR 679/2016

Ai sensi del GDPR 679/2016 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Majocchi.

Firma per autorizzazione trattamento dati

L'Assistente Amministrativa
Annamaria Milia

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004087 - 25/09/2023 - VI.1 - U