



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO - POMPEI**

Via Civita Giuliana, 26 - ☎ 081/8506209 - telefax 081/8506929

Codice Scuola: NAEE220002 - C.F. 82015230632

Indirizzo e-mail Posta ordinaria: naee220002@istruzione.it - Posta PEC:

naee220002@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.pompeisecondocircolo.edu.it

Codice univoco IPA: UFJ5EW

:

CUP: F68H17000340007

All'assistente amministrativo
Sig.ra GIORDANO ROSA RITA
Al sito web
All'amm. Trasparente

Oggetto: INCARICO assistente amministrativo nell'ambito del Progetto PON/FSE "CODICE PROGETTO Pon /Fse10.1.1A-FSEPON-CA-2019-534 INSIEME PER CRESCERE:

- Modulo RACCONTO IO, RACCONTI TU, SCRIVIAMO NOI
- Modulo SINGING TOGETHER
- Modulo SPORTIVA...MENTE AIKIDO
- Modulo UN CLICK PER TUTTI
- Modulo DO YOU SPEAK ENGLISH?
- Modulo CRESCERE IN FAMIGLIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4396 del 9 marzo 2018 e i relativi allegati per la presentazione di progetti finalizzati al potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa- seconda edizione. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "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 Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti n 7, delibera n26 del 05/03/2017 e del Consiglio di Istituto n.4, delibera n12 del 10/03/2017);

VISTO l'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania di cui alla nota AOODGEFID\Prot. n. 23100 del 12/07/2018;

Firmato digitalmente da CIOFFI ANNA MARIA



VISTA la nota AOODGEFID/Prot. n 1405 del 27/01/2020 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale-Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto-codice 10.1.1A FSEPON CA-2019-534 da cui risulta che questa istituzione scolastica, si è collocata utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione ed è stato formalmente autorizzato il progetto **PON-FSE** "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivi specifici 10.1 e 10.3 – Azione 10.1.1 e Azione 10.3.1 Sotto azioni 10.1.1A e 10.1.1B e Sotto azione 10.3.1A CODICE PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-534 Progetto "**Insieme per crescere**", per un importo pari a **Euro € 29 971,50**;

VISTA la nota AOODGEFID/prot. n. 36118 del 10 dicembre 2019 relativa all'approvazione e pubblicazione delle graduatorie definitive delle proposte progettuali delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la nota AOODGEFID/prot. n 1405 del 27.01.2020, che rappresenta la formale autorizzazione del progetto "INSIEME PER CRESCERE";

VISTO il decreto di assunzione in bilancio relativo ai fondi del Progetto PON FSE "INSIEME PER CRESCERE" prot. 955 B15 del 24/02/2020;

VISTO il D.I. 129/18 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Dlsg 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Dlsg 50/16 e ss.mm. ii.;

VISTO il Dlgs 56/17 recante disposizioni integrative e correttive in merito al Dlgs 50/16;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e successivamente tra il personale esterno;

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTI gli artt. 84 , 85 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007

PREMESSO che in attuazione del progetto questa scuola deve procedere all'organizzazione amministrativa e didattica di attività laboratoriali;

RICHIAMATA l'assemblea del personale ATA;

ACCERTATO che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o forme di

Firmato digitalmente da CIOFFI ANNA MARIA



Ministero dell'Istruzione

incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con l'attività di collaboratore scolastico che la destinataria del presente provvedimento svolge presso questo Istituto;

INCARICA

All'assistente amministrativo GIORDANO ROSA RITA , nata a BRINDISI - il 08/08/1967 – residente in via **GIOVANNI DE FALCO** n° 155 – **BOSCOREALE (NA)** C.F GRDRRT67M48B180A, l'incarico del progetto **“PON/FSE Pon /Fse10.1.1A-FSEPON-CA-2019-534 Insieme per crescere**, da svolgere presso questo Istituto dalla data odierna fino all'espletamento del progetto medesimo

COMPITI RELATIVO AL SEGUENTE INCARICO SONO:

1. Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti
2. Predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione;
3. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
4. Riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non inerenti alle attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
5. Richiedere e trasmettere documenti;
6. Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
7. Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;
8. Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa-secondo le proprie competenze di settore-
9. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
10. Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;
11. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
12. Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
13. Curare le determine e aggiudicazioni;
14. Redigere contratti con le ditte;
15. Emettere buoni d'ordine;
16. Gestire il carico e scarico del materiale;
17. Gestire le fatturazioni;
18. Gestire e custodire il materiale di consumo;
19. Collaborare con il DSGA nella parte contabile e di rendicontazione
20. Verificare le ore rese dal personale ATA;
21. Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni;
22. Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa-secondo le proprie competenze di settore
23. Registro dei contratti stipulati nell'ambito del progetto
24. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.
25. Compilare il modello timesheet con l'indicazione delle attività svolte, dei giorni e delle ore di impegno.

La durata dell'incarico è stabilita in ore da svolgersi per tutta la durata del progetto.

Per lo svolgimento di tale incarico, verrà corrisposto un compenso orario onnicomprensivo di € **19,24** (diciannove/24) per un totale di **25 ore**, così come indicato nel piano dei costi – del progetto finanziato, per un importo totale di € **481,00** (quattrocentottantuno/00) in misura lordo stato. Il compenso, subordinato all'effettiva erogazione del finanziamento da parte del MIUR, sarà

Firmato digitalmente da CIOFFI ANNA MARIA



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

liquidato sulla base delle attività realmente svolte e documentate. Tale provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto (sezione Amministrazione Trasparente) e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Maria Cioffi
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firma per accettazione
Rosa Rita GIORDANO