

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 CAMPANILE Dorotea
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

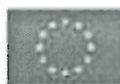
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

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;

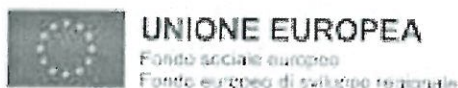
VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

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



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 CAMPANILE DOROTEA, nata a TORRE ANNUNZIATA - il 03/03/1962 C.F. CMPDRT62C43L245M – residente in via A. Moro n° 32 – POMPEI (NA), 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 liquidato sulla base delle attività realmente svolte e documentate.

Firmato digitalmente da CIOFFI ANNA MARIA



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

Tale provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto (sezione Amministrazione Trasparente) e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.



Firma per accettazione
Dorotea CAMPANILE

Dorotea Campanile

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna Maria Cioffi

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa