



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale  
PROGETTO: 10.2.2A-FSEPOM-EM-2017-55 CUP: G35B17000230007



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO**

Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)

Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492

E-mail: [pcic816001@istruzione.it](mailto:pcic816001@istruzione.it)

Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)



ad dislessia  
amica

Prot. 5335/F4f

Rivergaro 30/10/2018

Agli atti dell'I.C.  
Al sito web istituzionale dell'I.C.

**Oggetto:** 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 (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.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base –

**Titolo progetto:** “Open Minds”.

**Codice progetto** 10.2.2A-FSEPOM-EM-2017-55 **CUP:** G35B17000230007

**Incarico Assistente Amministrativo**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** L’avviso 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 (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.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base

**VISTA** la delibera n. 6 del Collegio dei Docenti – del 9 marzo 2017 relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F.;

**VISTA** la delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 26 aprile 2017;

**VISTA** la candidatura n. **37791** del 15/05/2017;

**VISTA** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/196 del 10/01/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 05 febbraio 2018 di acquisizione in bilancio;

**VISTA** la Legge n. 241 del 07/08/1990 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**CONSIDERATO** che si rende necessaria la nomina di personale ATA per la realizzazione dell'attività;

**VISTO** il Piano di Lavoro Annuale del DSGA Prot. n. 866/P1 del 30/01/2019 approvato dal Dirigente Scolastico nel quale è stato individuato l'Assistente Amministrativo destinato all'espletamento delle mansioni previste dai Progetti PON autorizzati;

**VISTA** la disponibilità espressa dall'Assistente Amministrativa in indirizzo a svolgere attività aggiuntiva per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

## **DECRETA**

di nominare la Sig.ra Barilari Donatella quale Assistente Amministrativa per il supporto nel progetto PON di cui all'oggetto.

### **Oggetto della prestazione**

L'assistente amministrativa si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva i cui compiti sono di seguito descritti:

- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto;
- Custodire in appositi archivi CARTACEI ED ELETTRONICI tutto il materiale;
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili e collaborare con i Tutor, Esperti;
- Collaborare con il Dirigente e il DSGA per la predisposizione di tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione di tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste ad un massimo di n.90 ore complessive fino alla conclusione del progetto fissata salvo proroghe per il 30/08/2019.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente, svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma.

### **Compiti dell'Assistente Amministrativo**

La Sig.ra Barilari Donatella dichiara di aver preso visione dei compiti a Lei richiesti e summenzionati nel presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

### **Obblighi accessori**

1. Tutti i dati e le informazioni di cui l'assistente amministrativa entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

2. La sig.ra Barilari Donatella, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, 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 presente decreto è pubblicato all'Albo della Scuola e sul sito web istituzionale ed è da ritenersi DEFINITIVO ed immediatamente esecutivo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

F.to Marica Draghi

Per accettazione:

F.to Barilari Donatella