



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"
Via Appiani, 15 - 21100 Varese
Tel. 0332 289297 - Fax 0332 238564
segreteria@varese2pellico-edu.it
Posta Elettronica Certificata: icvarese2@pec.it



OGGETTO: Fondi Strutturali Europei — Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

Avviso pubblico -MIUR prot . 2669 del 03/03/2017 “Nuova didattica e creatività per il cittadino digitale di domani” 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-7 C.U.P. C37I17000660007

Lettera di conferimento incarico per l'affidamento al personale interno all'istituzione scolastica PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso pubblico -MIUR prot . 2669 del 03/03/2017 “Nuova didattica e creatività per il cittadino digitale di domani” 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-7 C.U.P. C37I17000660007

VISTO che l'Istituto ha inoltrato istanza di partecipazione su apposita piattaforma, corredata dalla propria proposta progettuale denominata “Nuova didattica e creatività per il cittadino digitale di domani”;

VISTO che l'Istituto è utilmente collocato nella graduatoria definitiva pubblicata sul sito del M.I.U.R. nella sezione Fondi Strutturali Europei PON 2014-2020 all'indirizzo

http://www.istruzione.it/pon/avviso_cittadinanza-creativita.html#sec_gra

VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/28236 del 30/10/2018 di autorizzazione del Progetto “Nuova didattica e creatività per il cittadino digitale di domani”;

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

VALUTATA la necessità di impiegare personale ATA interno per attività da svolgere oltre il proprio orario di servizio connesse all'attuazione del PON in oggetto;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;

VISTE le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dei Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTA la proposta del Piano di Lavoro annuale predisposta dal D.S.G.A. approvato dal Dirigente Scolastico;

VISTA la disponibilità degli assistenti tecnici amministrativi ad effettuare ore di lavoro straordinario;

DECRETA

di conferire l'incarico per l'affidamento al personale interno all'istituzione scolastica **PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** nell'ambito del progetto PON – sig. INDELICATO GIUSEPPE, ai sensi e per effetto dell'Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

COMPENSI ORARI E PAGAMENTI

Impegno orario totale **presunto** fino a un massimo di n. 30 ore.

Il compenso orario (incluso nelle spese di gestione del Progetto) per gli assistenti amministrativi sarà di Euro 19,24 lordo dipendente, onnicomprensivo degli oneri previdenziali e fiscali a carico dipendente e Stato (rif. tabella 6 del CCNL).

I termini di pagamento sono connessi all'effettiva erogazione da parte del MIUR e dell'Unione Europea dei Fondi appositamente stanziati e pertanto nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita alla scrivente Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività previste, la cui redazione é di pertinenza esclusiva di questa Istituzione Scolastica.

OBBLIGHI

L'Assistente Amministrativo é tenuto a coadiuvare il DSGA in tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-contabile.

I compiti, nello specifico, saranno:

- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- Inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma. in applicazione, puntuale e scrupolosa, dei Manuali di disposizioni e istruzioni che provvederà a scaricare dall'apposito sito.
- Provvedere all'archiviazione e/o pubblicazione di avvisi e comunicazioni; richiedere e trasmettere documenti; riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto "" prodotto dagli attori coinvolti.
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto.
- Collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi.
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto, secondo la normativa vigente.
- Curare la gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.

REVOCA DELL'INCARICO

Cause di immediata revoca dell'incarico con esclusione da tutte le successive e future attività sono:

- l'assenza dalle attività programmate;
- la negligenza;
- eventuale sospensione delle attività del modulo per assenza degli alunni partecipanti.

L' Assistente Amministrativo Indelicato Giuseppe, 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.Igs.n. 196/2003- del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR — D. Lgs. 101/2018.



DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Rita POLITI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. POLITI', written over the typed name of the school director.

Per accettazione:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Giuseppe Indelicato', written over a horizontal line.