NAEE220002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000763 - 14/02/2020 - B/32 PON - U

Unione Europea — FONDI STRUTTURALI EUROPEI — pon 2014-2020 — MIUR

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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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: F65 E18000320006

All'assistente amministrativo
Sig.ra CAIAZZO MARIA
Al sito web
All'amm. Trasparente

Oggetto: INCARICO assistente amministrativo nell'ambito del Progetto PON/FSE "**CODICE PROGETTO :Pon /Fse10.2.1A-FSEPON-CA-2019-235 Giocando si impara**

- Modulo : "LET'S PLEY ENGLISH"
- Modulo : "CODINGIOCANDO"
- Modulo : "MUSICA IN MOTO"
- Modulo : "LEGGO SCRIVO...E IL GIOCO E' FATTO!"

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 22 del 23/03/2018 e del Consiglio di Istituto n.22 del 23/03/2018);
VISTO l'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania di cui alla nota AOODGEFID\Prot. n. 23100 del 12/07/2018;
VISTA la nota AOODGEFID\Prot. n. 13404 del 02/05/2019 dalla quale 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 "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa- seconda edizione".** 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

NAEE220002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000763 - 14/02/2020 - B/32 PON - U

Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base, Progetto **"Giocando si impara"**, per un importo pari a **Euro € 19 911,60;**

VISTA la nota AOODGEFID\prot. n. 19600 del 14 giugno 2018 relativa all'approvazione e pubblicazione delle graduatorie definitive delle proposte progettuali delle Istituzioni Scolastiche;

VISTA la nota AOODGEFID\prot. n.22702 del 01.07.2019, che rappresenta la formale autorizzazione del progetto "GIOCANDO SI IMPARA";

VISTO il decreto di assunzione in bilancio relativo ai fondi del Progetto PON FSE "GIOCANDO SI IMPARA " prot. 5439 del 28/10/2019;

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 02.08.2017e 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 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 CAIAZZO MARIA , nata a SCAFATI (SA) - il 14/03/1960 – residente in via **DOMENICO CATALANO** n° 81 – **SCAFATI (SA)** C.F CZZMRA60C54I483J, l'incarico del progetto "**PON/FSE Pon /Fse10.2.1A-FSEPON-CA-2019-235 Giocando si impara**, 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.;

NAEE220002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000763 - 14/02/2020 - B/32 PON - U

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 (dicennove/24)** per un totale di **10 ore**, così come indicato nel piano dei costi – del progetto finanziato, per un importo totale di **€192,40 (centonovantadue**/40) 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. 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
Maria CAIAZZO