



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo n. 3  
Via Amiterno, 150 – 66100 Chieti Tel. 0871 574935  
CM: CHIC83600E - CF 93048760693  
E mail: chic83600e@istruzione.it - chic83600e@pec.istruzione.it  
<http://comprensivo3chieti.edu.it>



ISTITUTO COMPrensIVO N.3 -CHIETI  
Prot. 0004443 del 18/05/2020  
06-22 (Uscita)

Alla assistente amministrativa  
Fiorella Di Rocco  
Agli atti  
All'albo  
dell'Istituto

**Oggetto: Incarico supporto amministrativo.**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”. Avviso prot. 4878 del 17/04/2020. Codice identificativo progetto: 10.8.6A – FESRPON – AB – 2020 - 85 -CUP: E72G20000550007 -Titolo progetto: Smart classes IC3CH**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il d. lgs. n. 165/2001 concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** il DPR n. 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** il decreto interministeriale n. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (18G00155);

**Vista** la legge 107/2015;

**Visto** il Programma operativo nazionale 2014-2020 “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”, a titolarità del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, approvato da parte della Commissione europea con decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

**Visto** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59; VISTO il DI n. 129/2018, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**Visto** il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

**Visto** il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto omissis..., nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (GU Serie generale n.91 del 19-4-2016);

**Visto** il PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico prot. 4878 del 17/04/2020– Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”;

**Vista** la candidatura presentata dall’Istituto comprensivo n. 3 di Chieti;

**Vista** la lettera del MIUR di autorizzazione prot. n. AOODGEFID - 10435 del 05/05/2020;

**Considerato** che secondo l’avviso prot. n. 4878/2020, vista la situazione di emergenza ancora in atto, l’Istituto potrà acquisire in un momento successivo le previste delibere degli organi collegiali,

**Considerato** il PTOF 2019/2022 di questo Istituto comprensivo;

**Visto** il piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020;

**Visto** il contratto integrativo d’Istituto 2019/2020;

**Vista** la propria nota prot. n. 4237 del 08/05/2020 per l’avvio delle procedure per l’individuazione di personale assistente amministrativo interno alla scuola per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo contabile;

**Visto** il proprio avviso di selezione prot. n. 4238 del 8/5/2020;

**Considerato** che, nei termini previsti dall'avviso n. 4238/2020, è pervenuta una sola candidatura, presentata dalla sig.ra Fiorella Di Rocco, assistente amministrativa di questo Istituto;

**Visto** il piano di lavoro degli assistenti amministrativi a.s. 2019/2020 , prot. n. 13204 del 17/12/2019;

**Acquisito** il parere del DSGA;

**Visto** il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; Tenuto conto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa,

### **INCARICA**

l'assistente amministrativa Fiorella Di Rocco (CF [REDACTED]), in servizio presso questo Istituto, a svolgere le seguenti attività di supporto al Dirigente scolastico e al DSGA nello svolgimento delle seguenti procedure amministrativo-contabili, anche attraverso l’area della piattaforma GPU di propria competenza:

- predisposizione dei contratti da stipulare con le diverse professionalità coinvolte nel progetto e di ogni ulteriore atto richiesto dalle procedure di attuazione del piano;
- archiviazione della documentazione di gestione del piano;
- attuazione delle procedure di acquisto dei materiali necessari per la realizzazione del progetto;
- cura delle procedure di pubblicazione sul sito web dell’Istituto dei materiali inerenti il progetto; collaborazione con il Ds e DSGA per gli aspetti organizzativi, amministrativi e contabili delle procedure di loro competenza.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

L'incarico è conferito per un massimo di 20 ore di attività, da svolgere in orario aggiuntivo rispetto al normale orario di servizio, dalla data dell'incarico e fino a completa rendicontazione e conclusione del progetto.

Le ore da retribuire dovranno risultare da apposito time sheet delle attività svolte.

Il compenso orario lordo Stato previsto è di € 19,24 e sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi e nessuna pretesa potrà essere avanzata nei confronti dell'Istituto prima della disponibilità delle risorse finanziarie. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Il compenso erogato sarà calcolato in base ai finanziamenti effettivamente ricevuti che terranno conto della frequenza degli alunni delle attività didattiche previste e della non attivazione o sospensione dei moduli.

L'Istituzione scolastica, inoltre, ai sensi e per gli effetti della legge n.196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679, fa presente che i dati forniti dall'assistente amministrativa Fiorella Di Rocco saranno acquisiti dall'istituzione scolastica e saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione degli obblighi di legge.

Il Dirigente scolastico  
Maria Assunta Michelangeli