



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
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>



Alla assistente amministrativa
Donatina D'ALESSANDRO
Agli atti
All'albo dell'Istituto

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 10.2.2 - 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. Autorizzazione progetto prot. n. AOODGEFID/192 del 10 gennaio 2018. Titolo progetto: Back to basics. Leggere, scrivere e far di conto 2.0 Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2017- 59 - CUP: E75B18000090007

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 l'avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base;
Vista la nota prot. AOODGEFID n. 4232 del 21/04/2017;
Vista la candidatura dell'Istituto comprensivo 3 di Chieti prot. n. 6678 del 18 maggio 2017;
Vista la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/192 del 10 gennaio 2018 di autorizzazione del progetto 10.2.2AFSEPON-AB-2017- 59 – Titolo progetto: Back to basics. Leggere, scrivere e far di conto 2.0;
Considerato il PTOF 2016/2019 di questo Istituto comprensivo;

Viste le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei, prot. n. 1498 del 09/02/2018;

Vista la delibera del Collegio dei docenti n. 29-2018/2019 del 22 marzo 2019 sui criteri per l'organizzazione e la realizzazione delle attività;

Vista la propria determina, prot. n. 2065 del 23/02/2019;

Visto il proprio avviso prot. n. 4238 del 08/04/2019;

Vista la candidatura presentata nei termini previsti dall'avviso citato dalla sig.ra Donatina D'Alessandro, assistente amministrativa di questo Istituto;

Visto il piano di lavoro degli assistenti amministrativi a.s. 2018/2019, prot. n. 12179 del 17/11/2018;

Sentito il parere del DSGA,

INCARICA

l'assistente amministrativa Donatina D'Alessandro, 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;
- organizzazione dei turni del personale collaboratore scolastico secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del Dirigente scolastico e/o del DSGA;
- conservazione della corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano e di copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e alle figure professionali coinvolti nel progetto e dei materiali da questi ultimi prodotti;
- attuazione delle procedure di acquisto dei materiali necessari per la realizzazione del progetto;
- tenuta dei registri delle presenze previsti;
- cura delle procedure di pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali inerenti il progetto;
- collaborazione con esperti, tutor, valutatore e figura di supporto 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 60 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 Donatina D'Alessandro 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