

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alessandro Manzoni"
 Via delle Rimembranze, 34/36 - 20088 Rosate (Mi) - Tel.02.90848867 fax 02.90870732
 e-mail: miic87600l@istruzione.it



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.** Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-158 - LINGUA 1 E LINGUA 2: COMPETENZE ALL'IC ROSATE TRA VIAGGI IMPOSSIBILI, LETTURE ANIMATE E CAMPING ESTIVI- INCARICO SUPPORTO GESTIONALE – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

CUP E11H17000220006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’avviso AOODGEFID Prot. n. 1953 del 21/02/2017 . Competenze di base 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);
- **VISTA** la delibera n° 3/4 del Consiglio d’istituto del 17/03/2017 di adesione al progetto;
- **VISTA** la delibera n° 2 punto del Collegio dei Docenti del 20/04/2017 di adesione al progetto;
- **VISTO** il progetto dal titolo "LINGUA 1 E LINGUA 2: COMPETENZE ALL'IC ROSATE TRA VIAGGI IMPOSSIBILI, LETTURE ANIMATE E CAMPING ESTIVI" che si articola su due ambiti di intervento che prendono spunto dalla progettualità del PTOF triennale e dal RAV ed è rivolto a gruppi di alunni dalla classe prima della scuola primaria alla classe terza della scuola secondaria I grado relativamente alle competenze di lingua madre per gli allievi della scuola primaria e secondaria I grado e di lingua inglese per quelli delle scuole primarie;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID- 38275 del 22-12-2017 con la quale si comunicava la graduatoria provvisoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID- 38439 del 29 -12-2017 con la quale si comunicava la graduatoria definitiva dei progetti ammessi a finanziamento;
- **VISTA** la lettera di autorizzazione trasmessa con nota MIUR prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018, prot. n. 124 - 15/01/2018/C24c;
- **VISTO** il progetto autorizzato: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-158 - LINGUA 1 E LINGUA 2: COMPETENZE ALL'IC ROSATE TRA VIAGGI IMPOSSIBILI, LETTURE ANIMATE E CAMPING ESTIVI**

Sottoazione	CODICE PROGETTO	Totale autorizzato sottoazione
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LO-2017-158	€ 43.374,00

- **VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l’attuazione dei PON FSE 2014-2020;
- **VISTO** l’art. 31 D.L.gs n.50/2016 “Codice dei contratti pubblici”;

- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto di autorizzazione all'inserimento del progetto nel Programma annuale 2017 - n 5/3 del 12.02.2018;
- **VISTO** il decreto di assunzione in Bilancio prot n° 482/C14 del 14.02.2018;
- **VISTO** l'Avviso interno di selezione personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Prot. n. 33013 del 02/12/2018;
- **PRESO ATTO CHE** per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;
- **VISTA** la domanda acquisita agli atti della scuola con Prot. n. 3087 del 10/12/2018 prodotta dalla Sig.ra ACCARDO GIUSEPPA Assistente amministrativo per il progetto di cui all'oggetto;
- **TENUTO CONTO** che è stata presentata una unica domanda;
- **VISTO** il possesso dei requisiti, attestante le competenze previste nel suddetto avviso;
- **VISTO** che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale;

CONFERISCE

All'Assistente Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni" di Rosate, **GIUSEPPA ACCARDO**, l'incarico di svolgere attività di supporto amministrativo e gestionale per la realizzazione del PON FSE Competenze di base di cui all'oggetto e fino alla conclusione del progetto prevista per il 31/08/2019.

Corrispettivo della prestazione

Il compenso sarà retribuito, in base agli importi del vigente C.C.N.L. Comparto scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli di presenza.

L'incarico prevede un impegno di 65 ore complessive in orario extralavorativo, con un costo orario lordo stato di € 19,24 per un importo totale di € 1.250,60. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Collabora con il tutor e con gli esperti;
- 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;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

L'Assistente Amministrativa 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.

FIRMA per accettazione

Giuseppe Accardo

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Bonocchi

