



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Unione Europea

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

Istituto Magistrale Statale I Licei "Tommaso Campanella"

via Annunziata, 4 - 87021 Belvedere Marittimo (CS) (CSPM070003) tel/fax: 0985 82409 - web: www.liceibelvedere.gov.it
e-mail: cspm070003@istruzione.it - pec: cspm070003@pec.istruzione.it - Codice Univoco Uff. UFYZMO

Prot. n. 2198/IV.5.1 del 30/4/2019

All'Ass. Amm.vo MARIA CIRA SUEVA
ALL'ALBO online
Agli atti

**Oggetto: Decreto di nomina- incarico di Supporto attività amministrativa "Assistente amministrativo"-
Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-399 "Pensiero computazionale e cittadinanza digitale"**

CUP: H57I18000650007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs n°165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e succ. mm. e ii.;

VISTO Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole 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;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il decreto legislativo n. 50 del 19 aprile 2016, concernente il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la delibera n° 1-4-19 del 26/02/2019 di approvazione del Programma Annuale 2019;

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento Europei e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

RILEVATA la necessità di un A.A. per svolgere attività di gestione amministrativa del progetto PON in oggetto;

CONSIDERATO che si rende necessario la nomina del personale ATA;

VISTO l'avviso prot.636 del 06/02/2019 per il reclutamento di personale interno per i Progetti PON FSE Programmazione 2014-2020;

VISTO che entro il termine per la presentazione delle candidature che scadeva alle ore 12,00 del 15/02/2019 è pervenuta una sola candidatura (prot. 843 del 15/02/2019) in qualità di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" da parte dell'A.A. Maria Cira Sueva interessata all'Avviso 3504 del 31/03/2017 - FSE- Potenziamento della Cittadinanza Europea (codici progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-31; 10.2.3B-FSEPON-CL-2018-30; 10.2.3C-FSEPON-CL-2018-15) e all'Avviso 3781 del 05/04/2017- FSE- Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro (Cod. Progetto: 10.2.5.B-FSEPON-CL-2017-14);

CONSIDERATO il decreto di rinuncia (prot. 2189/IV.5.1 del 29/04/2019) da parte del Dirigente Scolastico all'attuazione dei seguenti Progetti PON: ● Avviso 3504 del 31/03/2017 - FSE- Potenziamento della Cittadinanza

Europea (codici progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-31; 10.2.3B-FSEPON-CL-2018-30; 10.2.3C-FSEPON-CL-2018-15)- • Avviso 3781 del 05/04/2017- FSE- Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro (Codici Progetto: 10.2.5A-FSEPON-CL-2017-12 e 10.2.5.B-FSEPON-CL-2017-14);

CONSIDERATA la necessità di procedere con urgenza all'attivazione del progetto in oggetto dati i tempi ristretti e preso atto della disponibilità dell'Ass. Amm.vo Maria Cira Sueva;

VISTA la designazione del Dirigente Scolastico

DETERMINA

Il conferimento dell'incarico all'Assistente Amministrativo **MARIA CIRA SUEVA**, nata a [redacted] il [redacted] di "**SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**" connessa alla realizzazione del progetto in oggetto: **Cod. 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-399 "Pensiero computazionale e cittadinanza digitale"**

Oggetto della prestazione

La sig.ra Maria Cira Sueva si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO".

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° **25 ore** complessive (n. 5 ore per ciascuno dei 5 moduli previsti dal progetto) e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del PON.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di **€. 14,50** lordo dipendente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'erogazione dei fondi da parte del MIUR. Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica il Foglio Firma debitamente compilato e firmato attestante le ore e le attività svolte.

Compiti dell' Assistente Amministrativo

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo;
- Collaborare 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;
- Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;

Obblighi accessori

1. 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.
2. L'assistente Sueva, 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.

Trattamento dati

Tutti i dati personali di cui l'istituzione venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi saranno trattati ai sensi del D.Lvo n. 196/03 e delle normative vigenti.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti

della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241 del 7 agosto 1990.
Titolare del Trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico Maria Grazia Cianciulli.
Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Maria Grazia Cianciulli.

Il presente Decreto viene pubblicato in data odierna all'albo on line dell'istituto e nella sezione amministrazione trasparente.

Per accettazione

L'Assistente Amministrativo

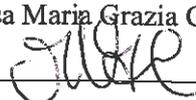
Maria Cira Sueva



IL DIRIGENTE SCOLASTICO RUP

Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli





Attestazione di conformità della copia per immagine dell'originale cartaceo

La sottoscritta Dirigente Scolastica Maria Grazia Cianciulli,
ATTESTA
ai sensi e per gli effetti dell'articolo 22 comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005,
n.82 che la copia per immagine del documento cartaceo avente ad
oggetto " incarico Assistente Amm.vo Sueva Progetto PON10.2.2A-FESRPN-
CL-2018-399....." è conforme all'originale cartaceo da cui è stata estratta e
conservato presso l'Ufficio del DSGA dell'I.M. Campanella - Atti Progetto
PON 2014-2020 COD. 10.2.2A-FESRPN-CL-2018-399 "Pensiero computazionale
e cittadinanza digitale"

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli