



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

*"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"*



#### IV CIRCOLO "G. MARCONI" TRAPANI

Ind. Viale 11 Settembre 2001 – 91100 Trapani - tel. 0923/539178 – fax 0923/555047 - C.F. 80004490811  
e-mail: [tpee00400p@istruzione.it](mailto:tpee00400p@istruzione.it) - [tpee00400p@pec.istruzione.it](mailto:tpee00400p@pec.istruzione.it) - sito web: [www.guglielmomarconi.edu.it](http://www.guglielmomarconi.edu.it)

Ptot. n° 5054/VIII/1

Trapani, 13/12/2019

Atti - Fascicolo PON FSE 2014-2020 – **Avviso 4396**

Albo d'istituto

Sito web [www.guglielmomarconi.edu.it](http://www.guglielmomarconi.edu.it) – Sezione PON FSE 2014-2020

Amministrazione trasparente

All' A.A. **Ruggirello Margherita**

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO** attività aggiuntive all' Assistente Amministrativo Signora Ruggirello Margherita per il progetto "**PIU' COMPETENTI PER MIGLIORARE IL DOMANI**" di cui all'Avviso pubblico Prot. N. 4396 del 09/03/2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. 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 - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia – Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-SI-2019-110 - CUP: E98H18000630007

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 30.01.2018 di approvazione del regolamento per l'attività negoziale;

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** l'Avviso pubblico **Prot. N. 4396 del 09/03/2018** per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. 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. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia;

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura (Collegio dei docenti - n. 34 del 23/04/2018; Consiglio di Istituto - n. 35 del 27/04/2018);

**VISTA** la candidatura n. 1012604, inoltrata in data 21/05/2018;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/20678 del 21.06.2019 di autorizzazione dei progetti di cui al citato avviso;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/22750 del 01.07.2019 con la quale si comunica che il progetto presentato da questa Istituzione scolastica, collocato utilmente nella graduatoria approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione prot. n. 18425 del 05.06.2019 è formalmente autorizzato per l'importo di € 19.911,60 - Codice Identificativo progetto 10.2.1A-FSEPON-SI-2019-110 Titolo Progetto "PIU' COMPETENTI PER MIGLIORARE IL DOMANI";

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/34815 del 02.08.2017 contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione - Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**VISTA** la successiva nota MIUR di errata corrige prot. n. AOODGEFID/35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**VISTO** il Decreto Modifica al Programma Annuale 2019 Prot. N. 4020/VI/3 del 14.10.2019

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n° 09 del 15.10.2019 di assunzione nel Programma Annuale 2019 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di € 19.911,60;

**VISTE** le schede dei costi per singolo modulo;

**VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti n° 28 del 12.12.2017 e del Consiglio d'Istituto n° 22 del 15.12.2017 con le quali è stata approvata la tabella di valutazione dei titoli per la selezione del personale interno/esterno da coinvolgere nel PON;

**VISTA** la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n° 4333/IV/5 del 30/10/2019;

**VISTO** l'avviso di selezione interno prot. N. 4563/IV/5 del 13/11/2019 per il reclutamento delle figure professionali: n° 2 Esperti – n° 4 Tutor – n° 1 Facilitatore – n° 1 Assistente amministrativo – n° 2 Collaboratori Scolastici;

**VISTE** la graduatoria definitiva prot. N. 4868/IV/5 del 02/12/2019;

## **DETERMINA**

L'incarico di Assistente Amministrativo alla Signora Ruggirello Margherita nata a Trapani l'11/01/1965 C.F.: RGGMGH65A51L331G per il progetto "PIU' COMPETENTI PER MIGLIORARE IL DOMANI" di cui all'Avviso pubblico Prot. N. 4396 del 09/03/2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. 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 - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia – Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-SI-2019-110 - CUP: E98H18000630007

### **Art. 1 – Obblighi dell'assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo adempie a tutti i compiti amministrativi necessari per la realizzazione ed il funzionamento del progetto, e precisamente:

- Predisposizione e cura dei registri protocollo per le attività relative al piano;
- Custodia ed archiviazione degli atti;
- Predisposizione delle nomine e dei contratti al personale coinvolto nel progetto;
- Acquisto di beni e fornitura di servizi necessari per il progetto;
- Cura dei rapporti con i fornitori e predisposizione e tenuta dei registri di carico e scarico del materiale di facile consumo;
- Assistere i Docenti e gli esperti esterni per le necessità che si dovessero presentare;
- Predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei compensi (conteggio delle ore prestate, prospetti riepilogativi e tabelle di pagamento), nonché per la rendicontazione del progetto.
- Qualunque altro atto necessario per l'espletamento del Piano Integrato.

## **Art. 2 – Prestazione e compenso**

Per l'espletamento delle prestazioni oggetto del presente incarico, sarà corrisposto un compenso pari a € 435,00 (quattrocentotrentacinque/00), corrispondente a n° 30 ore complessive di straordinario retribuite a € 14,50/ora, secondo costo orario previsto dal CCNL 2016/18 del comparto scuola, salvo modifiche ed integrazioni, ai sensi della normativa vigente dei fondi PON-FSE e previo accertamento della copertura finanziaria con i fondi PON FSE erogati.

Il compenso orario è da considerarsi lordo dipendente, in quanto le ritenute a carico dell'Amministrazione saranno imputate alle spese dell'area gestionale.

La determinazione del compenso sarà definita in relazione alle ore effettivamente rese, che dovranno essere documentate in appositi registri firma consegnati agli atti al termine dell'incarico.

Nel caso di superamento autorizzato del tetto orario previsto e/o di indisponibilità dei fondi PON, si usufruirà di ore compensative.

## **Art. 3 – Pagamenti**

Si provvederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività e, di norma, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione del finanziamento da parte del MIUR.

## **Art. 4 – Risoluzione del rapporto e/o recesso**

Il Dirigente ha il diritto di revocare il presente incarico, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui ai precedenti artt. 1 e 2.

L'Assistente Amministrativo non ha diritto al recesso anticipato del presente incarico, fatte salve gravi e documentati motivi personali e/o di salute. In tal caso allo stesso verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione resa.

## **Art. 5 – Sospensione delle attività**

In caso di urgenza e necessità, è consentita al Dirigente la sospensione delle attività.

## **Art. 6 – Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.lgs n. 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. L'Assistente Amministrativo con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

## **Art. 7 – Controversie**

In caso di controversie, si indica quale foro competente alle liti quello di Trapani. Per quanto non espressamente previsto dal presente incarico si rimanda alle disposizioni del Codice Civile attualmente in vigore.

## **Art. 8 – Pubblicazione**

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo; è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.guglielmomaroni.gov.it](http://www.guglielmomaroni.gov.it) (sez. Amministrazione Trasparente e sez. PON FSE 2014-2020) e conservato, firmato digitalmente, agli atti della scuola.

**IL Dirigente Scolastico**  
**Ignazio Monticciolo**