



ISTITUTO COMPRENSIVO

EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



Alla Sig.ra DE SALVO Mariantonietta

Alla RSU

All'Albo online

Agli Atti

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 prot. n. AOODGEFID\1953 del 21/02/2017. Competenze di base – Autorizzazione prot. n. OODGEFID/38454 del 29/12/2017

CONFERIMENTO INCARICO ALL’ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – 2³ ANNUALITÀ

Titolo Progetto: “English now” - Codice Identificativo Progetto (CIP): 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-303
Codice Unico di Progetto (CUP): J94C17000110007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AOODGEFID 38454 del 29/12/2017 indirizzata al Direttore Generale U.S.R. Puglia avente ad 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. Competenze di base – Autorizzazione progetti, che contiene in allegato l’elenco delle Istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento;

VISTO il Decreto Dirigenziale prot. n. 162/C14 del 15/01/2018 di assunzione nel Programma Annuale 2018 dei finanziamenti del Progetto PON/FSE “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; Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Avviso n. 1953 del 21/02/2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Scuole dell’infanzia e Scuole del I e del II Ciclo;

VISTO il proprio decreto prot. n. 0004169/U del 14 /11/ 2018, inerente alla pubblicazione della graduatoria definitiva del personale ATA necessario per la realizzazione del progetto relativo alle Competenze di base, in oggetto indicato;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

- VISTO che la S.V. è stata individuata quale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per la realizzazione del progetto relativo alle Competenze di base, in oggetto indicato;
- VISTO l'importo per le attività aggiuntive – Area B – della tabella 6, annessa al CCNL 29/11/2007;
- VISTE le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” (edizione 2018), prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018;

CONFERISCE

a) Alla Sig.ra DE SALVO Mariantonietta nata a Mendrisio (Svizzera) il 12/06/1961 C.F. DSLMNT61H52Z133C in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di Assistente amministrativo, l’incarico di responsabile della cura e della tenuta di tutti gli atti amministrativo-contabili che saranno prodotti per l’attuazione del progetto relativo alle Competenze di base, di cui all’oggetto;

b) Alla Sig.ra DE SALVO Mariantonietta sarà corrisposto un compenso orario omnicomprendivo lordo dipendente pari ad €. 14,50, in ragione delle ore di servizio effettivamente prestate e, comunque, entro il limite di n. 3 ore, sul quale saranno operate le ritenute previste dalla normativa vigente secondo il seguente quadro sinottico:

Quota oraria	n. massimo di ore	Totale lordo Dipendente	Totale lordo Stato
€ 14,50	3	43,50	57,73

il compenso verrà liquidato, a conclusione del progetto, su determinazione della Dirigente Scolastica, sentito il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi. Il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo (cfr. paragrafo 2.1 dell’Avviso Pubblico di riferimento).

Il compenso spettante sarà corrisposto:

- quando saranno assegnati i fondi per l’obiettivo oggetto del presente contratto;
- compatibilmente con la liquidità di cassa dell’istituto.

L’ammontare del compenso suddetto verrà, inoltre, corrisposto soltanto se attraverso la fase della liquidazione sarà stato verificato il rispetto delle condizioni del presente atto.

I termini di pagamento del presente contratto, comunque, non sono assoggettati a quanto stabilito dal decreto legislativo 9/10/2002, n°232 – attuazione della direttiva CEE 2000/35 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali¹.

c) La Sig.ra DE SALVO Mariantonietta durante l’espletamento dell’incarico dovrà:

NOTA PER DSGA: DA COMPLETARE SECONDO LE ESIGENZE

(aree protocollo, alunni e personale)

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.,
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

¹ - che all’articolo 4 (decorrenza degli interessi moratori), il comma 2 prevede che “Salvo il disposto dei commi 3 e 4, se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, gli interessi decorrono, automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora, alla scadenza del seguente termine legale:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore, riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) trenta giorni dalla data dell’accettazione o della verifica eventualmente prevista dalla legge o dal contratto ai fini dell’accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.”



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

- richiedere e trasmettere note, circolari, documenti, ecc.;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Progetto;

area contabilità e magazzino

- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire, custodire e distribuire il materiale di consumo;
- contattare agenzie per eventuali visite didattiche;

area pagamenti e rendicontazione

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007- 2013" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;

PER TUTTI

- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. , il D.S.G.A., i responsabili del Progetto;
- espletare ogni altra attività prevista dal profilo professionale ed indicata dalla normativa di riferimento del MIUR per l'attuazione dei progetti a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

d) Le prestazioni di cui al presente incarico dovranno tenersi oltre il normale orario di servizio e dovranno risultare dal registro delle presenze delle attività individualizzate.

La Sig.ra DE SALVO Mariantonietta si impegna, salvo impedimenti non dipendenti dalla propria volontà di assicurare l'espletamento di tutte le attività previste dal presente incarico.

Il presente incarico è pubblicato all'Albo online dell'Istituto in data odierna.

Avverso lo stesso è ammesso ricorso solo per errori materiali.

Bari, lì 04/01/2019

La Dirigente Scolastica
Anna Lia MINOIA

Firma dell'assistente amministrativo per accettazione _____

(Trattamento dati sensibili e privacy)

Ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed al rispetto delle norme di sicurezza.

Sottoscrivendo il presente contratto le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente tutte le informazioni previste dall'art.13 del richiamato Decreto e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati previste dall'art.7 dello stesso. Per il trattamento dei dati per l'istituto è stato individuato quale responsabile il DSGA Concetta Mancuso.

Firma dell'assistente amministrativo _____