



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

Alla Ass.Amm. Claudia Caponi
All'Albo on line d'Istituto
Al sito web dell'Istituto
A tutti gli interessati
Agli atti

Nomina per supporto organizzativo e gestionale per l'attuazione dei Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa – Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità come da AVVISO n. 10862 del 16/09/2016 – Progetto 10.1.1A-FSEPON-UM-2017-13 DROP APP CUP E49G16001550007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;
VISTO l'Avviso del MIUR prot. n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 per Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa – Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;
VISTA la Nota MIUR Prot. AOODGEFID/31713 del 24/07/2017 con cui è stato autorizzato il progetto;
VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del giorno 8/09/2017 con la quale è stata approvata la Variazione al Programma Annuale 2017;
PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione dello stesso
RILEVATA la necessità di un'indispensabile attività organizzativa, gestionale, contabile e di rendicontazione del progetto
VISTO l'avviso di selezione Prot. n. 275/b15 del 16/01/2018 per il reperimento di personale Ata per il progetto di cui all'oggetto;
VISTO il decreto di costituzione della commissione di valutazione delle candidature Prot. 811/b15 del 5/2/2018;
VISTO l'elenco dei partecipanti all'Avviso di selezione Prot. 816/b15 del 6/2/2018;
VISTO il verbale conclusivo della Commissione acquisito agli atti con Prot. 816/b15 del 6/2/2018;
VISTO il decreto Prot. 818-B15 del 6/2/2018 con il quale è stata approvata la graduatoria finale definitiva delle candidature per il personale Ata;

Via Carrara – 05100 Terni (TR)
Tel. +39/0744/400255 Fax +39/0744/400943
C.F. 80004390557 C.M. TREE00100C
tree00100c@istruzione.it – tree00100c@pec.istruzione.it
sito web: <http://ddmazzininterni.gov.it/>



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Conferisce all'assistente amministrativa Claudia Caponi l'incarico di supporto organizzativo - settore gestione del personale/direzione amministrativa/contabilità del Progetto 10.1.IA-FSEPON-UM-2017-13 DROP APP, relativamente ai moduli 3, 6, 7 e 8 dell' Avviso di selezione.

Oggetto della prestazione

L'assistente Amministrativa Claudia Caponi si impegna a svolgere una prestazione di lavoro aggiuntiva avente ad oggetto le attività organizzative, gestionali, contabili, amministrative e di rendicontazione i cui compiti sono elencati nell'All.1. L'attività dovrà essere svolta secondo le direttive impartite dal DS ed il DSGA ed in collaborazione con gli esperti, i tutor ed il referente per la valutazione.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°20 ore complessive (n. 5 per ciascuno dei 4 moduli) e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente incarico con termine alla conclusione del progetto e delle relative operazioni di rendicontazione, inserimento dei dati nell'apposite piattaforme dedicate e di eventuale controllo.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito secondo gli importi tabellari del CCNL Scuola attualmente in vigore in 14,50€ orario lordo dipendente (circa 19,24€ lordo stato onnicomprensivo di tutti gli oneri di legge) per un totale complessivo di 290,0€ lordo dipendente (circa 384,83€ lordo stato), soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione richiesta, salvo erogazione dei fondi da parte del MIUR. Le ore aggiuntive dovranno essere effettivamente svolte; non sono ammissibili compensi forfettari.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà svolgere tutte le attività oggetto del contratto e presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica il relativo foglio firma delle ore eccedenti prestate debitamente compilato e firmato.

Poiché le somme a disposizione per l'area gestionale sono commisurate in base alle ore di effettiva frequenza dei corsisti, determinabile solo a posteriori, il corrispettivo potrà essere incrementato in caso di ulteriori fondi utilizzabili ed attività da svolgere; in tali casi verrà emanato apposito decreto di autorizzazione di spesa.

Compiti

L'assistente amministrativa Claudia Caponi dichiara di aver preso visione ed accettare i compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico e di essere disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate per la migliore riuscita del progetto.

Il presente contratto è risolto in caso di inadempimento o di irregolare adempimento di quanto convenuto e, senza oneri per le parti, qualora per cause di forza maggiore si dovesse sospendere l'attività, ad esempio per diminuzione delle presenze al di sotto del minimo consentito dal regolamento dei corsi europei FSE.

Obblighi accessori

I. L'istituzione scolastica fa presente, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, che i dati personali forniti o acquisiti dalla Scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e

Via Carrara – 05100 Terni (TR)
Tel. +39/0744/400255 Fax +39/0744/400943
C.F. 80004390557 C.M. TREE00100C
tree00100c@istruzione.it – tree00100c@pec.istruzione.it
sito web: <http://ddmazziniinterni.gov.it/>



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto instaurato. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. Qualsiasi dato o informazione del quale il prestatore venga a conoscenza nell'esecuzione del suo incarico riveste carattere di riservatezza; l'esperto si impegna, pertanto, a non divulgare a terzi dati o informazioni.

In relazione ai predetti trattamenti potranno essere esercitati i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003.

2. L'assistente amministrativa Claudia Caponi, 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Elisabetta Mascio

Per accettazione

Via Carrara – 05100 Terni (TR)
Tel. +39/0744/400255 Fax +39/0744/400943
C.F. 80004390557 C.M. TREE00100C
tree00100c@istruzione.it – tree00100c@pec.istruzione.it
sito web: <http://ddmazzini.terni.gov.it/>



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento
DSGA Angeli Giorgio

ALLEGATO 1 - COMPITI

1. cooperare con il DS, il DSGA e con tutte le figure di Progetto individuate al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
2. Espletare per la parte di competenza le seguenti attività:
 - ✦ atti amministrativo, contabili e gestionali;
 - ✦ adempimenti contributivi e fiscali;
 - ✦ contratti da stipulare;
 - ✦ aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni;
 - ✦ aggiornamento del sito web della scuola con la pubblicazione nell'apposita area di tutti gli atti previsti;
 - ✦ gestione degli acquisti e della pubblicità;
 - ✦ inserimento dei dati nelle piattaforme GPU e SIF2020;
 - ✦ Collaborare nelle operazioni di rendicontazione ai fini dell'erogazione dei finanziamenti dovuti e dei controlli da parte dei soggetti competenti;
 - ✦ archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei PON.

Via Carrara – 05100 Terni (TR)
Tel. +39/0744/400255 Fax +39/0744/400943
C.F. 80004390557 C.M. TREE00100C
tree00100c@istruzione.it – tree00100c@pec.istruzione.it
sito web: <http://ddmazziniterni.gov.it/>