



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBANELLA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Roma – Tel. e Fax 0828/781120
e-mail saic887003@istruzione.it pec:
saic887003@pec.istruzione.it sito
www.icalbanella.edu.it
84044 **ALBANELLA (SA)**
Codice Fiscale: 91027370658
Codice Univoco Ufficio: UFS69W

Prot. n. 2979

Albanella, 14.12.2019

CUP: C98H17000340001

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
SALESE DANIELA
MINELLA GIUSEPPINA
ALL'ALBO ON LINE
ATTI

INCARICO PER COLLABORAZIONE ATTIVITA' PROGETTO PON
Titolo: "L'altra creatività" - Codice progetto codice: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1296

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso prot. 2669 del 03/03/2017 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C (2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche approvate con la Decisione di esecuzione della Commissione del 18/12/2017 C (2017) n. 856.

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 23/02/2017.

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 23/02/2017.

VISTO l'elenco delle Istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento, allegato alla nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/27746 del 24.10.2018, sulla base dei criteri definiti e comunicati nello specifico avviso prot. AOODGEFID/n. 2669 del 03/03/2017, la cui conclusione è prevista entro il 30/09/2020, mentre la chiusura amministrativo contabile va completata entro il 30/09/2020.

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 di formale autorizzazione.

VISTO il Programma Annuale 2019 approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 1 nella seduta del 25.01.2019. **VISTO** il decreto di assunzione in bilancio Decreto n. 649 - prot. n. 2614 del 12.11.2019 al PA/2019, Progetto: "L'altra creatività" - Codice 10.2.2A - FSEPON-CA-2018-1296; importo complessivo autorizzato: € 22.728,00.

VISTA la circolare del MIUR prot. AOODGEFID 1588 del 13/1/16 -Linee guide dell'autorità di gestione, e successiva nota MIUR n. 31732 del 25/7/17.

VISTA la nota prot. ADGEFID\ prot. 38115 del 18/12/2017 "*Chiarimenti e approfondimenti per attuazione dei progetti a valere sul FSE*".

VISTE le note prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017 e nota prot. AOODGEFID\35926 del 21 settembre 2017 "*Attività di formazione: chiarimenti sulla selezione degli esperti e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.*"

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

VISTA la determina del Dirigente Scolastico prot. n. 2644 del 14.11.2019 avente ad oggetto "Determina indizione procedura di selezione per il reclutamento di figure professionali (esperti, tutor interni, figura di supporto e valutatore) Progetto **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1296**

– Titolo: "L'altra creatività".

VISTI gli avvisi di reclutamento delle figure di personale docente ed ATA interno, referente della valutazione e supporto alla didattica, progetto “L'altra creatività” Codice **10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1296**.

VALUTATE da apposita commissione le istanze presentate da parte del personale ATA interno all'Istituzione scolastica.

VISTO il decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria per le figure richieste nell'ambito del PON “L'altra creatività” Prot. n. 2839 del 03/12/2019.

VISTO il decreto di approvazione delle graduatorie definitive della figura richiesta prot. n. 2839 del 03/12/2019.

RITENUTO che le SS.LL. possiedono i requisiti necessari all'affidamento dell'incarico di cui al presente provvedimento

INCARICA gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome
1) SALESE DANIELA
2) MINELLA GIUSEPPINA

NELLE ATTIVITA' del

- **Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.**
- **Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”**
- **Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).**
- **Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.**
- **Azione 10.2.2 - “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base”.**
- **Sottoazione 10.2.2A - “Competenze di base”.**
- **Tipo di intervento - “Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale”.**
- **Titolo progetto: L'altra creatività.**

N.	A.A.	Tipo di modulo	Titolo del modulo	Durata incarico in ore
1	Salese Daniela	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	TecnologicaMente: a scuola di ... aZIONE, creaZIONE, realizzaZIONE 1	10 H
1	Minella Giuseppina	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	TecnologicaMente: a scuola di ... aZIONE, creaZIONE, realizzaZIONE 2	10 H
1	Salese Daniela	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Pensiero computazionale e creativita'digitale 1	10 H
1	Minella Giuseppina	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	Pensiero computazionale e creativita'digitale 2	10 H

1. Svolgimento attivita':

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario prestate, attività prestata e firma.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico. Eventuali ore di servizio in eccedenza a quanto sopra riportato potranno essere recuperate con riposo compensativo.

2. Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON:

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata con un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le disposizioni PON;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;

- ✓ riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ✓ svolgere attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, e altre) e per gli adempimenti fiscali e previdenziali in collaborazione con il D.S.G.A.;
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ redigere i verbali relativi alla sua attività;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è semplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

L'istituto Comprensivo di Albanella a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal collaboratore scolastico si impegna a corrispondere un compenso pari a ore **40 x € 19,25 /ora.**

L'importo di cui sopra rappresenta la spesa massima finanziata per ogni ora di impegno per cui è da ritenersi al lordo dell'IVA, dell'IRAP a carico del bilancio, delle ritenute fiscali e di ogni altro onere. Esso verrà corrisposto al termine della prestazione. Tale termine potrà subire delle variazioni derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi comunitari e, pertanto, nessuna responsabilità, in merito agli eventuali ritardi, potrà essere attribuita alla scuola.

In caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione sarà corrisposto il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute.

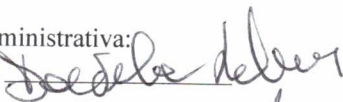
L'Amministrazione scolastica ha il diritto di risolvere il presente incarico con effetto immediato a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui al precedente art. 1.

In caso di risoluzione dell'incarico, l'amministrazione scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

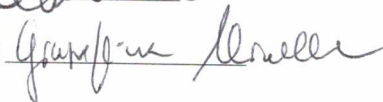
In caso di urgenza, è consentita al Dirigente scolastico, in qualità di direttore del corso, la sospensione dell'attività.

Assistente Amministrativa:

Salese Daniela



Minella Giuseppina



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Maria D'Angelo

