



ALL'ASS.TE AMM.VO  
Sig.ra DIFONZO ROSA  
SEDE

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** nell'ambito dell'attuazione del Progetto: Realizzazione di Smart Class per la scuola del primo ciclo- Laboratori mobili per la DaD- Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

*CUP: C42G0000830007*

*CNP: 10.8.6A-FESR PON-PU-2020 -93*

### 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 circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

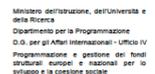
**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, 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;

**VISTO** il PON - 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;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n° 145 dell'30/10/2019 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato l'aggiornamento del P.T.O.F. triennale per l'a.s. 2019/2020;



**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n.12 del 28/01/2020 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2020;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n°124 dell'11-04-2019 con la quale è stata deliberata l'approvazione dei criteri, griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni;

**VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

**VISTO** l'Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

**VISTO** il Piano Integrato, elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica e inoltrato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020) in data 23/04/2020;

**VISTA** la Nota autorizzativa del MIUR Prot. n° AOODGEFID/10459 del 05/05/2020 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola scuola;

**VISTA** la necessità di individuare n. 1 Assistente Amministrativo per la gestione del progetto e n. 1 Assistente Amministrativo per la gestione della piattaforma per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

**VISTI** gli artt. 33 e 40 del D.I. n. 44/2001;

**VISTO** l'Avviso di selezione prot. n° 3751 /U del 10/06/2020 per individuare tra il personale interno, n. 1 figura per lo svolgimento dell'attività di gestione progetto e n° 1 figura di gestione piattaforma , nell'ambito del progetto citato;

**TENUTO CONTO** delle candidature pervenute nei termini;

**VISTO** il Verbale della commissione di valutazione delle candidature del 02/07/2020;

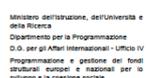
**VISTO** il decreto di affidamento incarichi Prot. 0004342 del 03/07/2020;

#### DISPONE

L'affidamento dell'incarico alla Sig.ra DIFONZO Rosa, in servizio presso questa Scuola, a svolgere per la propria competenza, gestione del progetto, riferita al Progetto: *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”* secondo gli obiettivi, le finalità e le modalità esplicitate nel progetto elaborato da questa Istituzione Scolastica.

Tale attività sarà espletata oltre il proprio normale orario di servizio per un totale di n. 9 ore.

A fronte delle attività effettivamente svolte, risultanti da apposito registro di presenza, la Scuola si impegna a corrispondere il compenso totale lordo dipendente pari a € 130,50 e lordo Stato di € 173,17.



I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore. La misura del compenso è onnicomprensiva degli oneri a carico dello Stato e delle ritenute previdenziali ed erariali e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta. Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività del progetto.

In caso di sospensione o interruzione per cause sopravvenute, verrà valutata la prestazione effettuata in relazione agli obiettivi conseguiti per definire il relativo corrispettivo da riconoscere.

## COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DEL PROGETTO

**L'ass.te Amm.vo gestione progetto**, dovrà svolgere le attività ed i compiti previsti dalle Indicazioni specifiche relative all'implementazione di progetti autorizzati reperibili sul sito del MIUR al link “Fondi strutturali”.

**Il personale amministrativo gestione progetto** dovrà:

- 1) redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- 2) predisporre dei registri cartacei e on line;
- 3) effettuare le procedure per gli acquisti attraverso il portale MEPA;
- 4) inventariare, gestire e custodire il materiale;
- 5) custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- 6) raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- 7) gestire le attività del Progetto;

L'attività progettuale (bando, consegna, installazione e collaudo dei beni, chiusura progetto) dovrà concludersi entro il 30/10/2020.

La S.V. dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

### TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Tutti i dati raccolti saranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. Responsabile del trattamento dati è il D.S.G.A. Sig.ra Cecilia Caporusso.

Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Valeria BRUNETTI.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Valeria BRUNETTI

Firma per accettazione

\_\_\_\_\_