



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)

Sede direzione e uffici amministrativi scuola sec. I grado - Viale Marconi 17 – Pavullo nel Frignano (MO) tel.0536/20344 – fax 0536/20131
Email: momm10600d@istruzione.it - sms.cuccoli@libero.it – posta certificata: momm10600d@pec.istruzione.it - sitoweb: www.smpavullo.gov.it
COD. MECCANOGRAFICO MIUR: MOMM10600D COD. FISCALE 83000760369

Protocollo e data in segnatura

Al personale ATA- sede
All'Albo dell'Istituzione
A sito web dell'Istituzione: www.smpavullo.gov.it
Agli atti

Oggetto: Progetto "ALLA SCOPERTA DI PAESAGGI E PERSONAGGI" - 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 10.2.5A. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa. Avviso Prot. n. AOODGEFID\4427 del 2/05/2017. Competenze di base. Codice identificativo 10.2.5A-FSEPON-EM-018-94 - CUP: G77118001890007.

CONFERIMENTO INCARICO AL PERSONALE DI SUPPORTO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR n. 275/99, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il 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 10.2.5A. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

VISTA l'ipotesi progettuale inoltrata al MIUR con Candidatura n. 998537 del 7/7/2017 dal titolo "ALLA SCOPERTA DI PAESAGGI E PERSONAGGI";

VISTA la delibera n.19 del Consiglio d'Istituto del 15/05/2018, di approvazione della Proposta Progettuale;

VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/9282 del 10.04.2018 - provvedimento di conferma del finanziamento assegnato ai progetti vincitori del bando - Codice identificativo 10.2.5A-FSEPON-EM-2018-94;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 13/02/2018 di Approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018;

VISTO il proprio Decreto Prot. n. 1848 C14h del 18/05/2018 di assunzione formale a bilancio del progetto finanziato;

CONSIDERATO che per la realizzazione dei moduli previsti dal progetto si rende necessario provvedere alla nomina del personale di supporto necessario per il concreto svolgimento delle attività formative e per la predisposizione di tutti gli atti amministrativi;

VISTO il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;

VISTI i Regolamenti UE n.1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei en.1304/2013 relativo al FSE;

VISTA la normativa di riferimento e le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020;

CONSIDERATO che occorre procedere all'affidamento degli incarichi al personale di supporto alle attività formative già calendarizzate consistenti nella collaborazione con Ds e Dsga per la predisposizione di atti amministrativi;

ACQUISITA la disponibilità di tutto il personale ata in servizio e acclarata quindi l'inutilità di disporre procedure di selezione;

DECRETA

Al personale ata di seguito indicato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica nei profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico, è affidato l'incarico di svolgere le attività necessarie a supporto del Dirigente Scolastico, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e dei docenti per la realizzazione del **Progetto 10.2.5A-FSEPON-EM-018-94 - "ALLA SCOPERTA DI PAESAGGI E PERSONAGGI"**.

Art. 1 Oggetto dell'incarico

Alle assistenti amministrative BIONDI Alessia e BONVICINI Elsa e FIORENTINO Carmelina è affidato il compito di:

- realizzare gli atti necessari allo sviluppo e definizione del progetto;
- collaborare con il D.S. e D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza;
- compilare e firmare il time sheet dimostrativo delle ore di impegno nelle attività necessarie per la realizzazione del progetto.

Firmato digitalmente da Rossana Poggioli

MOMM10600D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004850 - 11/10/2018 - B01p - U



Ministero della Pubblica Istruzione
Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"
Viale Marconi, 17- 41026 Pavullo nel Frignano (MO)

Sede direzione e uffici amministrativi scuola sec. I grado - Viale Marconi 17 – Pavullo nel Frignano (MO) tel.0536/20344 – fax 0536/20131
Email: momm10600d@istruzione.it - sms.cuccoli@libero.it – posta certificata: momm10600d@pec.istruzione.it - sitoweb: www.smpavullo.gov.it
COD. MECCANOGRAFICO MIUR: MOMM10600D COD. FISCALE 83000760369

Art. 2. Compenso

Per l'attività svolta sarà corrisposto il compenso orario previsto dal CCNL del Comparto Scuola Tabelle 5 o 6 per personale Ata € 14,50 lordo dipendente) per il numero di ore di attività effettivamente prestate, preventivamente determinate secondo il calendario delle attività programmate nei quattro moduli in cui si articola il progetto, in un massimo di 35 ore per le assistenti amministrative BONVICINI Elsa e BIONDI Alessia e in 10 ore per l'assistente amministrativa FIORENTINO Carmelina, debitamente certificate e documentate dal time sheet da consegnare al termine delle attività.

L'importo sarà corrisposto ad accredito del finanziamento da parte degli organi competenti ed in proporzione ad esso. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla Scuola Secondaria di 1° grado "R. MONTECUCCOLI" di Pavullo per cause non imputabili all'Amministrazione medesima (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti). Inoltre nel caso in cui la frequenza gli allievi scenda al disotto delle 9 unità per due giorni consecutivi il corso sarà interrotto e al collaboratore sarà riconosciuto il compenso fino alla data di effettivo svolgimento delle attività.

Essendo, inoltre, la prestazione in argomento effettuata con finanziamenti pubblici ed essendo l'Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato ad effettiva erogazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 3. Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 31 agosto 2019; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico. Eventuali variazioni delle date stabilite dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4. Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti dall'esperto e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. L'esperto potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico Dott.ssa Rossana POGGIOLI.

La pubblicazione del presente decreto all'albo della scuola e sul sito www.smpavullo.gov.it, ha effetto di notifica ed è da ritenersi DEFINITIVO e immediatamente esecutivo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Rossana POGGIOLI *

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate - sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.