



Istituto di Istruzione Superiore "G. Giovagnoli"

LICEO ARTISTICO "ARCHITETTURA" / LICEO ARTISTICO "DESIGN GIOIELLO" / LICEO ARTISTICO "DESIGN TESSUTO" / LICEO ARTISTICO "GRAFICA"
IST. PROFESSIONALE "MANUTENZIONE E ASS. TECNICA" / IST. PROFESSIONALE "ODONTOTECNICO" / IST. PROFESSIONALE "SERVIZI S. SANITARI"

Liceo Artistico "Giovagnoli" e Istituto Professionale "Buitoni" - Piazza San Francesco, 8 - 52037 Sansepolcro (AR)
Tel. 0575 741405 - Fax 0575 742212 - e-mail: aris01700e@istruzione.it pec: aris01700e@pec.istruzione.it Sito: www.isartegiovagnoli.com

Sansepolcro, 29/01/2019

CUP H65B17000170007

PIANO OPERATIVO NAZIONALE - FSE

Avviso pubblico "Competenze di base", Prot. n. AODGEFID/1953 del 21/02/2017. Asse I - Istruzione - PON Fondo Sociale Europeo

- Obiettivo specifico - 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.- Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica ecc.) - Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-111

Competenze di base

All'Assistente Amministrativo Dall'Ara Annalisa

All'Albo on line d'Istituto

PROVVEDIMENTO DI INCARICO PER ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI RENDICONTAZIONE

Progetto: Competenze di base 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-111

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Viste Le attività relative alle spese organizzative, gestionali e di rendicontazione previste dal presente Avviso per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali del Bando relativo alle Competenze di base.
- Considerato che trattandosi di spese funzionali alla gestione, all'attuazione ed allo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale del progetto, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo.
- Vista la nota MIUR N. 38115 del 18/12/2017 con i chiarimenti e approfondimenti in merito all'attuazione dei progetti a valere sul FSE e in particolare il punto 2.2g.

Firmato digitalmente da TOMOLI CLAUDIO

- Visto il Piano annuale delle Attività del Personale ATA presentato dal DSGA in data 14/09/2018 Prot. 3717/C14 da cui si evince che l'incarico per le attività relative ai Progetti PON sono di competenza del DSGA stesso coadiuvato *dall'Assistente Amministrativo Dall'Ara Annalisa*;
- Vista l'autorizzazione del D.S. del citato piano di lavoro del personale ATA Prot. 3840/C01 del 20/09/2018;
- Appurato che la scelta del personale interno è avvenuta nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che i compensi per gli incarichi affidati al personale interno saranno soggetti alle ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali ed agli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.
- Considerato che i costi relativi all'attività di personale interno rapportati ai costi orari unitari sono quelli previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e riguarderanno soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.
- Tenuto conto che le attività prestate saranno opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno e l'orario.
- Vista l'autorizzazione del Progetto Prot. AODGEFID/207 del 10/01/2018 del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con cui ci vengono riconosciuti il seguente finanziamento: € 22.446,00 per il progetto dal codice 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-111;
- Considerato quindi la necessità di avvalersi della collaborazione dell'A.A. Dall'Ara Annalisa per la realizzazione delle attività previste dal progetto ;

Tutto quanto sopra premesso:

INCARICA

La Sig.ra **DALL'ARA ANNALISA**, nata a Città di Castello (PG) il 20/12/1972, C.F. DLLNLS72T60C745D, Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto ad espletare i compiti relativi alla parte amministrativa, contabile e gestionale del Progetto "Competenze di base codice progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-111". L'incarico è valevole esclusivamente per la durata del progetto.

1 - Oggetto

L'Assistente Amministrativo DALL'ARA Annalisa dovrà fornire all'Istituto, su richiesta del medesimo, la propria opera che dovrà svolgersi presso la Scuola *al di fuori dell'orario di servizio* per i seguenti moduli facenti parte del Progetto Competenze di base e per il massimo di ore a fianco degli stessi indicate:

- Modulo 1 – ANCH'IO PARLO ITALIANO ore 15
- Modulo 2 – SCRIVO E MI SCOPRO ore 15
- Modulo 3 – CONTA.....SUI NUMERI ore 15
- Modulo 4 – CONTA.....SUI NUMERI 2 ore 15

2 - Durata

Il presente provvedimento ha validità fino al completo espletamento dell'incarico che dovrà concludersi entro il 31/12/2019 salvo eventuali proroghe.

3 - Obblighi dell'incaricato

L'A.A. DALL'ARA Annalisa dovrà impegnarsi a:

- prestare attività di collaborazione nell'attuazione e gestione amministrativo-contabile del progetto;
- redigere un registro firma relativo all'attività svolta;
- coadiuvare il DSGA alla redazione dei documenti da inserire nelle piattaforme previste sia in fase di gestione su GPU che in fase di rendicontazione su SIDI per tutto quanto necessario allo svolgimento corretto del progetto;
- collaborare con il DSGA ed il Dirigente Scolastico per le varie problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano medesimo.

4 - Verifiche

L'A.A. DALL'ARA Annalisa dovrà fornire, quando richiesto dal Dirigente Scolastico, ogni genere di informazione riguardante l'attività svolta.

5 - Corrispettivi e modalità di pagamento

L'A.A. DALL'ARA Annalisa è tenuta a compilare un registro firma in cui verbalizzerà le attività e le ore effettivamente prestate. A fronte della presentazione del registro debitamente compilato e firmato, l'Istituto corrisponderà all'A.A. Dall'Ara Annalisa il compenso orario lordo dipendente di € 14,50 al netto degli oneri previdenziali a carico dello Stato, così come previsto dalla Tab. 6 allegata al CCNL vigente e rientranti nella quota afferente alla gestione del progetto. L'importo previsto è quantificato in ore in quanto, per il Fondo Sociale Europeo, non sono ammissibili compensi forfettari, ma tutto deve essere parametrato in ore. Ai fini della liquidazione, le ore di servizio *effettivamente prestate*, devono essere documentate in apposito registro di presenza. Poiché la spesa fa parte delle spese gestionali, variabili in base alle effettive presenze degli alunni, le ore qui conferite potrebbero essere ridotte in base alla effettiva certificazione delle presenze degli allievi.

Il pagamento sarà in ogni caso effettuato successivamente all'avvenuta certificazione delle spese ed all'accredito sul conto di tesoreria per il presente incarico.

Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

6 - Cessione dell'incarico

E' fatto espresso divieto alla Sig.ra DALL'ARA Annalisa di cedere totalmente o parzialmente il presente incarico. L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione dello stesso.

7 - Recesso

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., per motivazioni diverse, l'Istituto potrà recedere dal presente incarico qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine.

In tal caso l'Istituto dovrà comunicare alla medesima, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, la propria volontà di recedere dall'incarico e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, l'incarico cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

In caso di risoluzione del presente incarico la Sig.ra Dall'Ara Annalisa dovrà far pervenire, entro il termine indicato dall'Istituto, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Claudio Tomoli)