



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it>

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", Prot. 2669 del 03/03/2017 - Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base".

**Progetto "CODE4GROW"**

Codice Progetto: **10.2.2A FSEPON PU 2018-262**

CUP: E24F17000310001

ISTITUTO COMPRESIVO "MARCONI - M. CARELLA PAM LOSITO"-CANOSA DI PUGLIA  
Prot. 0002640 del 31/05/2019  
07 (Uscita)

All'ALBO PRETORIO  
Al sito web dell'Istituto

All' Assistente Amm.vo Sabino MINERVA

**OGGETTO: Conferimento incarico per prestazioni attività aggiuntive ass.te amm.vo Sabino MINERVA  
Progetto "CODE4GROW" cod. 10.2.2A FSEPON PU 2018-262**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

<b>VISTO</b>	Il testo del Programma Operativo Nazionale – FSE – 2014 IT 05 M 200 001 "Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020.
<b>VISTO</b>	Il T.U. 16/4/1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
<b>VISTO</b>	L'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
<b>VISTO</b>	Il Regolamento di Autonomia Scolastica DPR 8 marzo 1999, n. 275;
<b>VISTI</b>	Gli art. 7 e 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
<b>VISTO</b>	Il CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/18 del 19/04/2018
<b>VISTA</b>	La legge 13 luglio 2015, n. 107;
<b>VISTO</b>	L'Avviso pubblico prot.n.2669 del 03/03/2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"- Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base".
<b>VISTE</b>	Le Delibere del Collegio dei docenti n.23 del 07/04/2017 e del Consiglio d'Istituto n. 38 del 15/05/2017 con le quali è stata approvata l'adesione al progetto intitolato " <b>Code4grow</b> ";
<b>VISTA</b>	La lettera del MIUR Prot. n. AOODGEFID/28250 del 30/10/2018 di autorizzazione del Progetto <b>10.2.2A-FSEPON-PU-2018-692</b> ;
<b>VISTA</b>	La nota MIUR prot. n. 1498 del 09/02/2018 contenente le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020"
<b>VISTE</b>	Le deliberazioni del Collegio Docenti in data 29/01/2019;
<b>VISTO</b>	il Decreto Dirigenziale Decreto n. 7 Prot. N° 4679 del 28/11/2018 di assunzione nel Programma Annuale 2018 dei finanziamenti del Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-692;
<b>CONSIDERATO</b>	che per la realizzazione del Progetto, caratterizzato da n. 5 Moduli formativi, si rende necessaria la collaborazione del personale ATA: DSGA - Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici
<b>VISTI</b>	Gli atti relativi alla Contrattazione integrativa d'Istituto espletata nel corrente a.s. 2018/2019 relativamente alla distribuzione delle risorse disponibili nell'area gestionale del PON/FSE Codice Progetto <b>10.2.2A-FSEPON-PU-2018-692</b> ;
<b>PRESO ATTO CHE</b>	Per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it>

<b>VISTO</b>	L' Avviso pubblico predisposto da questo Ufficio per le procedure di selezione del personale ATA interno Prot. n° 2218 del 07/05/2019
<b>VISTO</b>	Il verbale e l'allegata griglia di valutazione prot.n° 2218-del 07/05/2019

**CONFERISCE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. MINERVA SABINO L'INCARICO PER IL SUPPORTO ALLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL PROGETTO PON "CODE4GROW" codice 10.2.2A FSEPON PU 2018-262**

**Oggetto della prestazione**

Il Sig. MINERVA Sabino si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nell'All.1

**Durata della prestazione**

La prestazione consiste in **n° 38 ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2020.

**Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo orario della prestazione oggetto del presente contratto è di € 14,50 lordo dipendente per un totale di € 551,00 su cui graveranno le ritenute previste per legge

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione ad avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) REGISTRO FIRME DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO.

**Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il Sig. Minerva Sabino dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la miglior riuscita del progetto.

**Obblighi accessori**

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. Il Sig. MINERVA Sabino, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico ( Titolare del trattamento dei dati) al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alle procedure attuative del Progetto relativo all'incarico, in osservanza delle vigenti disposizioni normative PON/FSE programmazione 2014/2020.

Il trattamento dei dati sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti, stabilite dal DGPR Regolamento europeo UE 2016/679, con modalità operative digitali connesse alla gestione dell'apposita piattaforma informatizzata prevista per i progetti PON/FSE 2014/2020 e degli adempimenti obbligatori in materia di divulgazione e trasparenza amministrativa.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT. SSA AMALIA BALDUCCI



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

**Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008**

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it>

### **ALLEGATO 1 – A.A. COMPITI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

Compiti:

1. Gestire il protocollo, richiedere e trasmettere documenti, avvisi e comunicazioni.
2. Redigere gli atti di nomina di tutti gli operatori interni coinvolti nel progetto e predisporre i registri di presenza, accertando la corretta compilazione degli stessi.
3. Seguire le indicazioni, collaborare con i docenti, con i tutor e gli esperti, essere di supporto agli stessi e predisporre atti amministrativi attinenti al loro servizio.
4. Riprodurre in fotocopia o in digitale la documentazione relativa al Progetto.
5. Effettuare attività di raccolta dati e monitoraggio in collaborazione con il docente valutatore e in osservanza delle richieste connesse alle piattaforme GPU e INVALSI;
6. Raccogliere ordinatamente e in successione cronologica tutti gli atti relativi ai "moduli" seguiti, in formato cartaceo e in formato digitale;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.