



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

53° DISTRETTO SCOLASTICO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "Mons. Bartolomeo Mangino"

Via Guido Tramontano, 3 84016 PAGANI - Salerno

Tel 081916412 - Fax 0815157643 sito web: www.liceomangino.gov.it

indirizzo pec: saps08000t@pec.istruzione.it e-mail : saps08000t@istruzione.it

Codice fiscale: 80022400651

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFC29W

All'Assistente Amministrativo Di Capua Annunziata

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ATTI

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO Assistente Amministrativo - Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1185 „Stay Smart, Think Digital", CUP: I 47118000620007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1185 Stay Smart, Think Digital – Moduli: ROBOTICA e APP.

VISTO la candidatura N. 47547 -FSE - Pensiero computazionale e cittadinanza digitale;

VISTA la lettera MIUR prot. n. AOODGFEID/28248 del 30/10/2018 con la quale si comunica a questa

Istituzione scolastica l'autorizzazione del seguente progetto: PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1185;

VISTO il Provvedimento a. 13 del 08/11/2018 con la quale il Dirigente Scolastico ha assunto formalmente a

bilancio - nell'aggregato 04.01.01 delle entrate - il finanziamento relativo al progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1185

VISTE le note dell'Autorità di gestione 2014/20 relative all'organizzazione e gestione dei progetti PON FSE;

VISTE le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei

2014-2020. Edizione 2018, allegata alla nota MIUR. prot. 1498 del 9 febbraio 2018;

INCARICA

la S.V. all'effettuazione dei seguenti compiti per complessive ore 9:

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;

Curare la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;

Produrre eventuale documentazione relativa ai corsisti.

Collaborare con il tutor e con gli esperti

Richiedere eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;

Collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;

Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;

Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'istituto

Caricare sulla Piattaforma GPU documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

Il compenso orario è determinato in € 14,50 quattordici/50) lordo dipendente oltre ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali per il numero di ore di attività effettivamente prestate, 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

Il calendario sarà portato a conoscenza non appena definito.

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dette attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte. In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

Nell'espletamento dell'incarico l'Assistente Amministrativo è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 20161679 (GDPR), i dati personali forniti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico Ezilda Pepe.

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di Nocera Inferiore.

Per accettazione

II DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Ezilda Pepe)

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)