



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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 D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. RIGHI"

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004

Tel. : 0965/499455- Fax 0965/499454- C.F. 80010790808 Sito web: <http://www.itgrighi.gov.it>



Prot. N. 5603 del 14.06.2019

Alla Sig.ra **ROTILIO Filomena**

All'Albo e sito web <http://www.itgrighi.gov.it>

Atti

Oggetto: Incarico di Assistente Amministrativo per la realizzazione del Progetto Pon Fse Titolo: "L'ORIENTAMENTO EFFICACE PER UNA SCELTA CONSAPEVOLE" Codice progetto: 10.1.6A-FSEPON-CL-2018-89 CUP: I38H18000190006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive mm.ii.;

VISTA l'azione finanziata con i **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 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi. Avviso pubblico AOODGEFID prot. N. 2999 del 13/03/2017 - FSE – Orientamento formativo e ri-orientamento;

VISTO l'Avviso Pubblico MIUR AOODGEFID prot. n. 2999 del 13/03/2017 - FSE – Orientamento formativo e ri-orientamento;

VISTO il Piano n. **991468** di candidatura dell'Istituto all'Avviso Pubblico Miur prot n. 3781 del 05/04/2017 - FSE – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, MIUR prot. N. 2999 del 13/03/2017 - FSE – Orientamento formativo e ri-orientamento;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/7888 del 27/03/2018, avente oggetto la comunicazione di autorizzazione del Progetto presentato dall'Istituto in adesione all'Avviso Pubblico Miur prot. n. 2999 del 13/03/2017 - FSE – Orientamento formativo e ri-orientamento - **10.1.6A-FSEPON-CL-2018-89**, per un importo complessivo finanziato di € **22.728,00**;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 378 del 30/08/2018, di iscrizione in bilancio della somma autorizzata;

VISTO l'Avviso Pubblico per la selezione della Figura di Assistente Amministrativo, Prot. n. 4773 del 29.05.2019;

VISTO l'atto di nomina, Prot. n.4824 del 30.05.2019, della Commissione per la Valutazione;

VISTO il verbale n.1, Prot. 5166 del 05.06.2019, redatto dalla commissione all'uopo nominata;

VISTO il decreto di pubblicazione Graduatorie provvisorie, Prot. n.5184 del 06.06.2019;

VISTO il verbale n.2, Prot. 5558 del 13.06.2019, redatto dalla commissione all'uopo nominata;

VISTO il Decreto approvazione Graduatorie definitive Prot. n.5560 del 13.06.2019;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di Gestione per la realizzazione dei progetti PON 2014-2020;

DECRETA

il conferimento alla **Sig.ra Rotilio Filomena**, nata a **Montebello Ionico (RC)** il **10.10.1966** C.F. **RTLFMN66R50D746L** in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo, l'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del progetto "L'ORIENTAMENTO EFFICACE PER UNA SCELTA CONSAPEVOLE" Codice progetto: **10.1.6A-FSEPON-CL-2018-89** CUP: **I38H18000190006** per **N. 25** ore (venticinque) da svolgere in orario extracurriculare, compatibilmente con i finanziamenti



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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 D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. RIGHI"

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004

Tel. : 0965/499455- Fax 0965/499454- C.F. 80010790808 Sito web: <http://www.itgrighi.gov.it>



ammessi, per il quale è previsto il compenso orario lordo dipendente di €14,50 (quattordici/50).

Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo come previsto dall'Avviso Pubblico di riferimento.

Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dai registri, debitamente compilati e firmati e presentati al DSGA al termine della propria attività.

La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di Garanzia.

L'incarico avrà durata sino agli adempimenti finali richiesti.

Oggetto della Prestazione:

Assistente Amministrativo:

1. Monitoraggio check list e monitoraggio controllo I^a livello;
2. Collabora con il responsabile del sito Web della Scuola per la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti inerenti al progetto compreso gli avvisi, incarichi e la pubblicità, conservando le ricevute di pubblicazione;
3. Collabora con il responsabile del sito Web della Scuola per la pubblicazione di tutti gli atti inerenti al progetto che formeranno il "fascicolo elettronico" relativo al progetto in oggetto;
4. Collabora nell'inserimento di tutti i dati richiesti nelle piattaforme informatiche G.P.U. e S.I.F.;
5. Effettua il monitoraggio della coincidenza degli impegni di spesa (compresi costi dovuti in relazione agli incarichi) con la tabella economica programmata ad attivazione progetto;
6. Segue le indicazioni e collaborare con il D.S., DSGA con gli esperti, tutor e valutatore ed è di supporto agli stessi;
7. Collabora con il D.S. per la formulazione delle determine di acquisizione beni e servizi, formula la richiesta di preventivi e fatture, acquisisce le offerte (cura le procedure acquisizione beni e servizi "Mercato Elettronico" e "CONSIP"), collabora nella comparazione delle offerte, collabora nella stesura dei verbali e cura gli atti di comunicazione aggiudicazione;
8. Gestione CIG e CUP (Compreso chiusura CUP);
9. Archivia e custodisce tutte le circolari, le note, le linee guida relative alla gestione del progetto cui trattasi e/o dei PON in generale.
10. Cura la richiesta e la trasmissione dei documenti relativi al Progetto;
11. Riproduce il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
12. Distribuisce, controlla e archivia tutti gli atti relativi a: questionari di gradimento, documentazione corsisti, attestati di consegna del materiale;
13. Gestisce l'organizzazione dell'attività degli Assistenti Tecnici e dei Collaboratori Scolastici facendo attenzione al monte orario assegnato ad ognuno di essi, controlla periodicamente le firme apposte dagli stessi nei registri cartacei delle presenze con la coincidenza degli orari e delle date con quelle



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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

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



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. RIGHI"

Via Trabocchetto, II Tronco - 89126 Reggio Calabria (RC) - Cod. Mecc. RCIS034004

Tel. : 0965/499455- Fax 0965/499454- C.F. 80010790808 Sito web: <http://www.itgrighi.gov.it>



rilevate dal "rilevatore elettronico delle presenze";

14. Custodisce e cura i registri della presenze del D.S., D.S.G.A., Assistenti Amministrativi e Tecnici e dei Collaboratori scolastici coinvolti nel progetto;
15. Garantisce in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto la funzionalità dei laboratori e delle aule multimediali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Trattamento dati personali

I dati personali, a seguito del presente incarico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ai sensi del D.Lgs n.196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679. Il responsabile del trattamento dei dati è il DSGA dott. Giuseppe Roberto Vizzari.

Il Dirigente Scolastico

(Avv. Maria Daniela Musarella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.Leg.vo n. 39/93