



Liceo Classico Statale "A. Caro"

Via Leopardi, 2 - 63900 FERMO (FM)

TEL. 0734/228638 - C.F. 81001980440 sito web: www.liceoannibalcaro.gov.it

e mail: appc01000r@istruzione.it - pec: appc01000r@pec.istruzione.it



Fermo li 16/01/2019

Prot. N. 317

All' Ass. Amm.vo

Anna Isidori

SEDE

OGGETTO: incarico supporto amministrativo - 10.1.6A-FSEPON-MA-2018-32- orientamento formativo e ri-orientamento. CUP: H61E17000330006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR del 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001;
- VISTO il C.C.N.L. siglato in data 29/11/07;
- VISTA la Legge 107/2015;
- VISTI il PTOF d'Istituto;
- VISTO quanto deliberato dagli OO.CC.;
- VISTO l'avviso pubblico MIUR AOODGEFID\Prot. n. 2999 del 13/03/2017 **sull' orientamento formativo e ri- orientamento** - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) –
- VISTA la nota MIUR prot. n. 1588 del 13/01/2016 recante le linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria per l'attuazione dei progetti PON 2014-2020;
- VISTA la candidatura presentata con n. 995213;
- VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/7912 del 27/03/2018 con cui viene formalmente comunicata l'autorizzazione all'avvio del progetto presentato
- VISTA la necessità utilizzare appropriate figure professionali esperte nella amministrazione e gestione dell'attività progettuale in oggetto;
- VISTO l'esito della procedura di selezione prot. 7469 del 21/12/2018 del personale amministrativo per il supporto alla gestione del progetto PON in oggetto;

CONFERISCE

Alla Sig.ra ANNA ISIDORI, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Assistente

Amministrativo, l'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO necessario per la realizzazione del

10.1.6A-FSEPON-MA-2018-32 – orientamento formativo e ri-orientamento. CUP:

H61E17000330006

Art. 1 - Obblighi degli Assistenti Amministrativi

Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento.

Gli Assistenti Amministrativi durante l'espletamento dell'incarico dovranno:

- supportare DS, e DSGA nella preparazione della documentazione necessaria alla gestione del progetto e collaborazione nell'inserimento della stessa in GPU;
- supportare DS e DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;

Art. 2 - Prestazione

L'A.A. si obbliga a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, le prestazioni oggetto del presente incarico.

Le ore effettivamente svolte e documentate con apposito time.sheet verranno compensate quali ore di prestazione aggiuntiva e retribuite in base al CCNL vigente (€ 14,50/h Lordo dipendente). Le ore di prestazione riconoscibili fino ad un ammontare massimo Lordo Stato non superiore al 25% della spesa ammissibile ed effettivamente rendicontabile alla voce "Spese di gestione"

Art. 3 Durata della prestazione

La prestazione dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine delle attività (compresa la rendicontazione) previsto entro il 31 agosto 2019 salvo proroghe.

Art. 4 – Compenso

Il compenso di cui all'art. 2 è onnicomprensivo (Lordo Stato) e sarà imputato alla voce di costo "Spese di gestione" e retribuito in base alle ore effettivamente svolte e valide ai fini della rendicontazione nei limiti di cui all'art. 2.

Art. 5 – Pagamenti

Si procederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività e, di norma, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione del finanziamento da parte del M.I.U.R..

Art. 6 - Risoluzione del rapporto e/o recesso

Il Dirigente ha il diritto di revocare il presente incarico, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui ai precedenti artt. 1 e 2 o la mancata attivazione dei moduli didattici cui fa riferimento l'incarico. L'A.A. non ha diritto al recesso anticipato dal presente incarico, fatte salve gravi e documentati motivi personali e/o di salute. In tal caso allo stesso verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione resa.

Art. 7 - Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui l'incaricato entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

L'Assistente Amministrativo, con la sottoscrizione del presente incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Piero Ferracuti
Piero Ferracuti



Per accettazione

Luogo e data

Ass. Amm.vo Anna Isidori

Fermo li 26/01/19
Anna Isidori