



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. FALCONE – P. BORSELLINO"**

SCUOLA: dell'infanzia - primaria – secondaria di 1° grado
via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039
C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806
Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>

Prot. 229

Caulonia, 17/01/2018

All'Albo

Al Sito

All'Ass.te Amm.vo Condemi Alessandra

All'Ass.te Amm.vo Marzano Giuseppina

OGGETTO: DECRETO CONFERIMENTO INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO Progetto PON Avviso pubblico "Per la scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità;

Codice id. : 10.1.1A-FSEPON-CL-2014-106

CUP: G19G16000530007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la nota prot. **AOODGEFID/10862 del 16/09/2016** "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. **Avviso pubblico "Per la scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"**. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). **Obiettivo specifico 10.1.** – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. **Azione 10.1.1** – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (azioni di *tutoring* e *mentoring*, attività di sostegno didattico e di *counselling*, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.)";

VISTA la nota prot. **AOODGEFID/10862 del 16/09/2016** del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, che rappresenta formale autorizzazione all'avvio delle attività afferenti il Progetto PON indicato in oggetto, per un importo di € **39.823,20**;

VISTE le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

VISTO l'avviso prot .n. 5788 del 05/12/2017 per l' individuazione di n. 2 assistenti amministrativi;

CONSIDERATE le disponibilità delle SS.LL. a supportare il progetto in oggetto dichiarate con le istanze pervenute in data 13/12/2017 entro i termini e protocollate con n. 5912 e n. 5913 ;

VISTI i curricula e la tabella di valutazione dei titoli e le esperienze lavorative dichiarati;

CONSIDERATO che, in ragione dei titoli presentati e del curriculum vitae, le suddette Assistenti Amministrative risultano idonee a ricoprire l'incarico per il quale hanno presentato la candidatura;

CONFERISCE

alle Assistenti Amministrative:

Sig.ra Alessandra **CONDEMI DE FELICE**, nata a Roma il 06/12/1961 e residente a Bivongi (RC) in via della Repubblica 2 n. codice fiscale CNDLSN61T46H501A:

Sig.ra Pina **MARZANO** nata a Bivongi (RC) il 11/03/1957 e residente a Bivongi (RC) in via n. Vina 242 , codice fiscale MRZGPP57C51A897B :

INCARICO

di supporto all'attività amministrativa connessa alla realizzazione del progetto descritto in oggetto. E più precisamente

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia, o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- richiedere e trasmettere documenti;

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisti richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi;
- gestire, custodire e consegnare ai corsisti il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend -Cert del SIDI- MIUR

- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Per l'incarico conferito sarà liquidato un compenso pari al numero di ore aggiuntive prestate retribuite ad € 14.50 l'ora (CCNL), a valere sui fondi assegnati per il Progetto calcolato secondo i parametri di cui alla Tabella 6 annessa al CCNL 2006/09. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza. Il

trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Claudia Cotroneo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 12/2/1993, n. 39