



**Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado e
Sede associata C.P.I.A. Mediavalle - Garfagnana**
Via Roma, 22 tel. 0583 62342- 62153 Fax 0583 - 644673
www.iccastelnuovo.gov.it e-mail luic827008@istruzione.it
Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)



Prot. N. 3753/ A15

Castelnuovo di Garfagnana, 02/07/2019

All'Albo Pretorio dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

OGGETTO: Conferimento incarico relativo al reclutamento di personale ATA interno all'Istituzione Scolastica da impiegare per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto formativo PON FSE Procedura di selezione per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica da impiegare come esperto per il progetto formativo PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2.2. sottoazione 10.2.2 A "Competenze di base". Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"

Titolo Progetto: Un ponte fra realtà e virtualità: coding e percorsi di scrittura responsabile sul web

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-TO-2018-65

CUP: H47I17000770007

Fondi Strutturali Europei

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola "Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n° 129, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale";
- VISTE il progetto presentato da questo Istituto: Candidatura N.989043. Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale
- VISTA la nota MIUR AOODGEFID Prot. 25954 del 26 settembre 2018 con la quale si pubblicano gli elenchi dei progetti autorizzati al finanziamento;
- VISTA la lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID/28239 del 30/10/2018 con la quale si autorizza l'Istituto Comprensivo di Castelnuovo di Garfagnana alla realizzazione del progetto identificato con il codice 10.2.2.A-FDRPOC-TO-2018-65;
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

- VISTO la determina di assunzione in Bilancio del progetto in oggetto, di cui al prot. N. 4795/A15 del 29/11/2018 con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2018;
- RILEVATA la necessità di avvalersi della collaborazione di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabili nell'ambito dei progetti a valere sul PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2.2. sottoazione 10.2.2 A " Competenze di base". Avviso pubblico 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"
- Titolo Progetto: Un ponte fra realtà e virtualità: coding e percorsi di scrittura responsabile sul web
- Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-TO-2018-65
- CUP: H47I17000770007
- VISTO il prospetto dei moduli da realizzare;
- VISTO l'avviso prot. 2504/A15 del 30/04/2019 per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica da impiegare nelle attività sopra descritte;
- VISTO che il termine per la presentazione delle candidature è scaduto il giorno 17/05/2019 alle ore 14.00;
- VISTE le istanze di partecipazione pervenute di cui al prot. N. 3435/A15;
- VISTO il verbale della Commissione per la valutazione delle istanze di partecipazione, nominata con atto prot. N. 3437/A15 del 15/06/2019 e riunitasi nella seduta del 15/06/2019 prot. N. 3438/A15;
- VISTO che nei 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria provvisoria non sono pervenuti reclami e/o istanze di revisione e/o istanze di rinuncia da parte dei candidati;
- VISTO il Decreto di approvazione e aggiudicazione definitiva delle graduatorie, prot. N. 3735/A15 del 01/07/2019

INCARICA

Biagioni Giovanna, Personale ATA a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, a svolgere funzioni di supporto secondo il profilo di appartenenza, per l'attuazione del Progetto indicato in oggetto, ed in particolare del seguente modulo:

Numero modulo	TITOLO DEL MODULO	TIPOLOGIA DEL MODULO 10.2.2A Competenze di base	Numero di ore AA
4	Ti do la mia parola. Percorsi di scrittura responsabile sul web 2	Competenze di cittadinanza digitale	27

Decorrenza e durata

L'incarico assegnato all'Assistente Amministrativo, dovrà essere svolto per l'attuazione del Progetto indicato in oggetto, ed in particolare del modulo sopra citato, e per tutta la sua durata, secondo un numero massimo complessivo di 27 ore.

Emolumenti

All'Assistente Amministrativo Biagioni Giovanna, a fronte dell'incarico affidato e per le ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, documentate con firma su apposito foglio-firma, verrà corrisposto un compenso orario lordo onnicomprensivo di tutti gli oneri pari a € 14,50 lordo dipendente, € 19,24 lordo

stato. Il corrispettivo sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti. Gli emolumenti concordati sono dovuti soltanto se il Progetto o il singolo modulo di pertinenza verrà effettivamente svolto e l'Assistente Amministrativo riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate. Il compenso sarà corrisposto a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi dall'Autorità di gestione, senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

Principali compiti dell'Assistente Amministrativo

L'Assistente Amministrativo

- Inserisce tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvede all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richieste e trasmette documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verifica le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
- Raccoglie e custodisce il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Segue le indicazioni del DS e del DSGA, collabora con il DS, il DSGA, gli esperti, i tutor ed è di supporto agli stessi;
- Produce gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

La presente Nomina viene conservata nel fascicolo del Progetto 10.2.2A-FDRPOC-TO-2018-65 e viene resa pubblica mediante pubblicazione all'albo online e nell'apposita area riservata al PON 2014-2020 sul sito web dell'Istituto.

Firma per accettazione
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Giovanna Biagioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giovanna Stefani

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93