



I.C. "G.STROFFOLINI" CASAPULLA
C.F. 94007130613 C.M. CEIC82800V

SEGR - SEGRETERIA

Prot. 0000680/U del 29/01/2019 15:19:13 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. STROFFOLINI"**

con Sezione ad Indirizzo Musicale
Via Rimembranza, 33 – 81020 CASAPULLA (CE)
Cod. Mecc. CEIC82800V – Cod. Fisc. 94007130613
e-mail: ceic82800v@istruzione.it
ceic82800v@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.istitutostroffolini.gov.it
Tel 0823/1685055-0823/467754 - FAX 0823/1688771
Distretto Scolastico n°16- Ambito 10



Alla Sig. Ciorlano Tiziana
**Al Sito Web - Albo
SEDE**

Oggetto: Progetto PON FSE relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020.
Codice identificativo Progetto: **10.2.1A-FSEPON-CA-2017-406** dal titolo
"Gioiosa...mente si apprende! CUP : D15B18000180006

INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

- **PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Competenze di Base - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).
Obiettivo Specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff”. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa - espressività corporea);
- **PRESO ATTO CHE** per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nell'allegato 2 che è parte integrante della presente lettera di incarico.
- **VISTO** l'Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base - Asse I – Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff”. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa - espressività corporea);
- **VISTO** la nota di autorizzazione MIUR - Prot. n. AOODGEFID 38444 del 29-12-2017 della proposta progettuale presentata da questa Istituzione scolastica nell'ambito della programmazione di cui sopra **PON 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-406 dal titolo "Gioiosa...mente si apprende! " CUP: D15B18000180006**
- **VISTO** le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;
- **VISTO** il decreto di assunzione in bilancio PROT. N. 2656 VI.2 del 13/04/2018 ;
- **VISTO** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- **VISTO** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/38444 del 29/12/2017 e di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica per l'importo complessivo autorizzato: € 19.911,60;



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. STROFFOLINI"**

con Sezione ad Indirizzo Musicale
Via Rimembranza, 33 – 81020 CASAPULLA (CE)
Cod. Mecc. CEIC82800V – Cod. Fisc.94007130613
[e-mail: ceic82800v@istruzione.it](mailto:ceic82800v@istruzione.it)
ceic82800v@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.istitutostroffolini.gov.it
Tel 0823/1685055--0823/467754 - FAX 0823/1688771
Distretto Scolastico n°16- Ambito 10



- **VISTO** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- **VISTO** l'art. 52, co.1° del T.U. pubblico impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione alla condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;
- **VISTO** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **VISTO** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- **VISTO** i criteri stabiliti in sede RSU d'istituto;
- **VISTO** l'Avviso Prot. n. 0007940 del 20/11/2018 per il reclutamento del personale ATA che dovrà svolgere compiti in riferimento al progetto in oggetto pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;
- **VISTO** la istanza presentata prot. n° 0008265 del 05/12/2018 con la quale viene dichiarata la disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;
- **VISTO** la determina di individuazione degli assistenti amministrativi Prot. n. 0000250/U del 15/01/2019;

LA DIRIGENTE

NOMINA

La Sig.^{ra} CIORLANO TIZIANA, nata a Capua (CE) il 04/12/1967 – C.F.: CRLTZN67T44B715G, QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

La Sig.^{ra} Ciorlano Tiziana si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "Assistente Amministrativa" per il seguente progetto:

Autorizzazione progetto	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato
AOODGEFID 38444 del 29-12-2017	10.2.1A-FSEPON-CA-2017-406	"Gioiosa...mente si apprende!"	€19.911,60

i cui compiti sono elencati nell'All. 2.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SICILIA - COMPETENZE E COMPENSAZIONI PER IL RINNOVAMENTO (FSE-REDA)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. STROFFOLINI"

con **Sezione ad Indirizzo Musicale**

Via Rimembranza, 33 – 81020 CASAPULLA (CE)

Cod. Mecc. CEIC82800V – Cod. Fisc. 94007130613

e-mail: ceic82800v@istruzione.it;

ceic82800v@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.istitutostroffolini.gov.it

Tel 0823/1685055-0823/467754 - FAX 0823/1688771

Distretto Scolastico n°16- Ambito 10



Durata della prestazione

La prestazione consiste in **n° 11 ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dall'inizio delle attività progettuali dei moduli del Piano Integrato **10.2.1A-FSEPON-CA-2017-406** e fino al termine dello stesso.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di **€ 19,24 lordo** dipendente.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO.

Compiti ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.^{ra} Ciorlano Tiziana dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 2 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

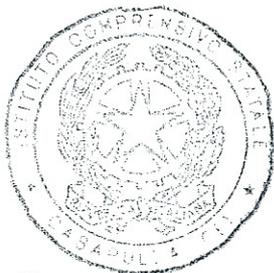
Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La Sig.^{ra} Ciorlano Tiziana con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente la Dirigente 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.

F.to La dirigente
(dott.^{ssa} Maria Carmina Giuliano)

"Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse".

Per accettazione
Sig.^{ra} Tiziana Ciorlano



Tiziana Ciorlano



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. STROFFOLINI"**

con Sezione ad Indirizzo Musicale

Via Rimembranza, 33 – 81020 CASAPULLA (CE)
Cod. Mecc. CEIC82800V – Cod. Fisc. 94007130613

e-mail: ceic82800v@istruzione.it

ceic82800v@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.istitutostroffolini.gov.it

Tel 0823/1685055-0823/467754 - FAX 0823/1688771

Distretto Scolastico n°16- Ambito 10



ALLEGATO2 COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo dovrà:

- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- ✓ Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- ✓ Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- ✓ Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- ✓ Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.