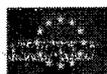




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Istituto Comprensivo Statale

"Crosia Mirto"

Via della Scienza, 26 – 87060 Crosia Mirto (CS)



Erasmus+

☎ 0983.42309 – 📠 0983.485084 – ✉ csic8ar007@istruzione.it – ✉ csic8ar007@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: csic8ar007 – Cod. Univoco: UFAHDT - C.F. 87002280789 – [www.iccrosiamirto.edu.it](http://www.iccrosiamirto.edu.it)

PROT. N.

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE --CROSIA  
Prot. 0000904 del 02/02/2022  
VII-3 (Uscita)

ALL'ALBO ONLINE

AL SITO - SEZIONE PON

AGLI ATTI

ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Alfredo ARNONE

OGGETTO: *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).*  
**Lettera di incarico per prestazione aggiuntiva Assistente Amministrativo**

CNP Azione 1 **10.1.1A-FSEPON-CL -2021-126**

CUP Azione 1 **I19J21002220006**

CNP Azione 2 - **10.2.2A -FSEPON-CL2021-138**

CUP Azione 2 - **I19J21002230006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento de lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 13/12/2018 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 123 del 12/02/2021 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;

**VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

**VISTO** L'avviso di selezione per il Personale ATA Prot. N. 7452 del 10/11/2021;

**VISTO** il Verbale della Commissione delle istanze pervenute Prot. N. 7715 del 18/11/2021;

**VISTO** il decreto di pubblicazione graduatoria definitiva Prot. N. 620 del 26/01/2022,

#### **INCARICA**

Per le attività di supporto logistico necessarie per la realizzazione del progetto PON **10.1.1A-FSEPON-CL -2021-126** e **10.2.2A -FSEPON-CL2021-138**,

il seguente Assistente Amministrativo in servizio presso questa Istituzione Scolastica:

Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Codice Fiscale	N. Ore assegnate
Alfredo ARNONE	CROSIA (CS)	14/08/1959	80

#### **Art. 1**

##### **Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA: n° 80 ore circa complessive per il personale amministrativo da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro agosto 2022 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

#### **Art.2**

##### **Retribuzione**

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal Vigente C.C.N.L. Comparto Scuola, (Euro 19,24 euro diciannove/24) per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati ed entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

#### **Art. 4**

##### **Compiti**

**L'assistente amministrativo dovrà:**

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

## Art. 5

### Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali

Ai sensi della Legge 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. I Collaboratori Scolastici con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizzano il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. Lgs. n. 196/2003. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

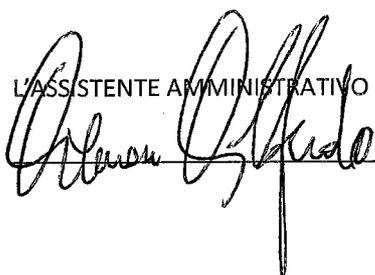
## Art. 6 - Incompatibilità

L'assistente amministrativo posto a conoscenza degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modificazioni inerenti alla perdita di benefici e delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati emanate dall'Autorità di Gestione del MIUR.

## Art. 7 - Controversie

Il presente provvedimento è impugnabile dinanzi al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro con la possibilità di esperire un previo tentativo facoltativo di conciliazione e/o arbitrato di cui agli artt. 410 e segg. del Codice di Procedura Civile, come modificati dall'art. 31 della L. 183/2010.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

