

I.T.C.S. PRIMO LEVI - BOLLATE (MI)

Tecnici: Chimica, Materiali e Biotecnologie; Amministrazione, Finanza e Marketing
Licei: Liceo Linguistico; Liceo Scientifico opzione scienze applicate

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la scuola, Competenze e Ambienti per l'apprendimento” 2014-2020
Avviso Pubblico AOODGEFID/3781 del 05/04/2017
Azione 10.6.6B — FSEPON-LO-2017-27
Potenziamento dei corsi di alternanza scuola-lavoro
– **CUP F75B17000550006-**

Milano, 02/04 2019

Prot. 1601/VIII.2

Oggetto: Incarico per attività di Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro AOODGEFID/3781 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “ Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso pubblico diramato dal MIUR nota prot. n. AOODGEFID/3781 del 5 Aprile 2017 rivolto alle Istituzioni Scolastiche Statali per la presentazione di candidature mirate al rafforzamento degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi;
- Vista** la candidatura n. 1000664 relativa al Protocollo 3781 del 05/04/2017 – PON Percorsi di alternanza scuola-lavoro – WORKING OUT NEW OPPORTUNITIES: COME ON BOARD!;
- Visto** il programma operativo nazionale “Per la scuola, competenze e ambiente per l'apprendimento” 2014-20;
- Vista** la nota Miur prot. n. AOODGEFID/182 che costituisce formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi;
- Visto** il progetto PON 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-27
- Vista** la comunicazione MIUR prot. n. AOODGEFID/38412 del 29/12/2017 che costituisce formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi;
- Visto** il contributo per le attività autorizzate pari a €52.785,00;
- Vista** la delibera n. 23 di approvazione del PA 2018 da parte del C.d.I in data 23/02/2017;
- Vista** la delibera n. 48 del 08/02/2018 di assunzione in bilancio del progetto da parte del C.d.I;
- Visto** il D.I. n.129/2018;
- Visto** il D. Lgs 165/2001;
- Visti** il D. Lgs 50 del 18/04/2016, D. Lgs 56 del 19/04/2017 “Disposizioni integrative e correttive al D lgs 50 del 18/04/2016;
- Visto** il D.P.R. n. 275/1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 59 del 15/03/97;
- Visto** il vigente C.C.N.L. comparto scuola;
- Visto** L'avviso pubblico per la selezione e il reclutamento di personale interno per la figura di Assistente Amministrativo prot. n. 1241/VIII.2 del 14/03/2019
- Preso atto** Che la Commissione di valutazione ha individuato la Sig.ra Scaranello Graziana quale figura corrispondente al profilo ricercato nel sopra citato avviso
- Considerato** l'interessata risulta essere in possesso delle competenze professionali richieste dal piano;
- Rilevata** la necessità di individuare la figure cui affidare l'attività di gestione amministrativa dei progetti;
- Preso atto** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione del progetto, comprensive dei compensi per l'attività amministrativa

Conferisce

all'assistente amministrativa Scaranello Graziana, nata a Canaro (RO) il 30/05/1956, in servizio presso l'I.T.C.S. Primo Levi di Bollate (MI), l'incarico di gestione amministrativa del progetto “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro” codice identificativo 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-27.

Durata dell'incarico

L'incarico ha durata dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto.

Per il predetto impegno si prevede la prestazione di n. 80 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio.

Compenso

Il compenso è pari a € 19,25 lordo Stato (€ 14,50 lordo dipendente così come da tab. CCNL) per un totale massimo di € 1.560,00. Per tale incarico saranno comunque retribuite le ore effettivamente svolte e supportate da idonea documentazione da conservare agli atti dell'Istituto (timesheet).

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti; l'importo orario è onnicomprensivo di tutte le spese eventualmente affrontate.

Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di eventi non imputabili all'Amministrazione medesima;

Il compenso massimo potrà subire decurtazioni in proporzione alla possibile riduzione dell'importo previsto per la voce "spese di gestione" del progetto che risulta dipendente dalla frequenza dei corsisti.

Fermo restando i casi di cui sopra, in relazione alle diverse esigenze organizzative e formative di ciascun modulo si potrà procedere ad una rimodulazione in aumento o in diminuzione della ripartizione delle somme previste per le singole voci e figure professionali coinvolte nel progetto PON nella misura massima del 20% nel rispetto della somma totale finanziabile.

Compiti

L'assistente Amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare:

- Supportare il gruppo progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- Collaborare con il DSGA per l'elaborazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo, e non, relativo a ciascun modulo;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non inerenti le attività del progetto;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione amministrativa;
- Supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione beni e/o servizi necessari alla realizzazione del progetto;
- Predisporre richieste preventivi per forniture di beni e/o servizi inerenti la realizzazione del progetto;
- Predisporre ordini per acquisto beni e/o servizi;
- Collaborare con il DSGAS per la gestione delle piattaforme GPU e SIF;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta in considerazione della eventuale non realizzazione o parziale realizzazione dei moduli formativi.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario fatta salva la facoltà di esperire tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 65 del D. Leg. 165/01, come modificato dal D. Lgs 150/09 e dai DD. Lgs 74 e 75 del 25/05/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carmelo Catalano

