



IV CIRCOLO DIDATTICO "CAROLINA SENATORE"  
Ambito n.25 – Cod.SAEE165005  
Scafati (SA) 84018, Via Martiri D'Ungheria  
Traversa F.lli Bandiera  
Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 – Tel.081.8568437 – 081.8630999  
e-mail: [saeel165005@istruzione.it](mailto:saeel165005@istruzione.it) <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>  
e-mail: [saeel165005@pecistruzione.it](mailto:saeel165005@pecistruzione.it) – Codice Fiscale 94014660651



Prot.n° .5533/4-2

Scafati, 17.12.2019

All'Assistente Amministrativo Avino Lucia  
Albo/Atti dell'Istituto  
Sito dell'Istituto  
Amm. Tras.- Bandi e contratti-sez. PON

**Oggetto: Nomina Assistente Amministrativo** al Progetto PON FSE di cui alla nota del MIUR, Direz. Gen. Affari Internazionali prot. AOODGEFID/4396 del 9/03/2018

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale  
“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.  
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo  
Avviso 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione  
10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base  
10.2.2A Competenze di base  
Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-154 - CUP: C89E19000630001**

**TITOLO DEL PROGETTO  
“Imp@riamo tutti insieme”**

**Il Dirigente Scolastico**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”

**VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante 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;

**VISTO** l'avviso del Fondo Strutturale Europeo- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" Programmazione 2014/2020 N. **4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione - 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - 10.2.2A Competenze di base;**

**VISTO** il progetto elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica dal titolo "**Imp@riamo tutti insieme**";

**CONSIDERATO** che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo pari ad € 44.905,20;

**VISTA** la nota MIUR autorizzativa AOODGEFID\Prot. n 0020650 DEL 21/06/2019; con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa;

**VISTA** l'assunzione in bilancio del 15/07/2019 n 173;

**VISTE** le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014/2020;

**VISTO** l'art. 52, co.1 T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 C.C relativo alle mansioni del "prestatore di lavoro" e alla documentazione della professionalità;

**VISTA** la normativa vigente sulla disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo;

**VISTA** la Nota MIUR, a firma dell'Autorità di gestione prot. N. 34815 del 02.08.2017, contenente chiarimenti relativi al reclutamento del personale "esperto" e agli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali;

**VISTA** la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);

**VISTO** il Regolamento di Contabilità Dlgs 129/18;

**VISTA** la delibera n 131 del Collegio Docenti del 15/07/2019 che ha stabilito i criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio ai sensi;

**VISTA** la delibera n.169 del Consiglio di istituto del 15/07/2019, che ha convalidato la delibera n 131 del Collegio Docenti del 15/07/2019 che ha stabilito i criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio;

**VISTA** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;

**ACCERTATO** che per l'attuazione dei percorsi previsti è necessario avvalersi della figura di personale ATA - Assistente Amministrativo;

**ATTESA** la necessità di procedere all'individuazione di tale figura;

**VISTA** la propria comunicazione per acquisizione di disponibilità prot. n.5369/4-2 dello 09/12/2019

**VISTE** le disponibilità pervenute;

#### **DECRETA**

la nomina alla signora in indirizzo **Avino Lucia** nata il **23/02/1967** a **Napoli** quale Assistente Amministrativo del progetto "**Imp@riamo tutti insieme**" - **Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-154**

### **Art.1 Affidamento incarico**

L'incarico concerne attività di supporto ausiliario, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del progetto.

### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio affidato è di **n. 45 ore** da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, secondo il calendario di realizzazione dei moduli formativi e comunicato dal DSGA.

### **Art. 3 Compiti**

Il Personale Amministrativo:

- predispone i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- predispone, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano;
- organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.,
- provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- cura le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE secondo le tipologie di intervento.

### **Art. 4 Compenso**

Il trattamento economico include tutti i compiti previsti dall'incarico, nonché quelli aggiuntivi rispetto a quelli didattici, così come stabilito dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei.

L'aspirante dovrà assicurare la sua disponibilità per l'intera durata del piano. Il compenso orario onnicomprensivo è stabilito in € **19,24** (Diciannove/24) lordo stato per ogni ora prestata e per un massimo di n **45**.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

La misura del compenso sarà determinata dall'attività effettivamente svolta (ore effettivamente prestate) e non potrà superare i limiti imposti dalla normativa vigente. Il numero di ore effettivamente prestate si desumeranno da appositi registri/verbali debitamente compilati e firmati, che l'assistente amministrativo presenterà al termine della propria attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Del Gaudio**

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s .m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)