



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
risorse umane, finanziarie e strumentali  
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

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO DON BOSCO

Corso Mazzini, 10 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089.464019 – 089.2966897

– Codice Meccanografico SAIC8B000L– C.F.95178970653

@-mail: saic8b000l@istruzione.it web site: www.ddprimocircolocava.it

Posta Certificata: SAIC8B000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO COMPRENSIVO DON BOSCO- CAVA DE'TIRRENI  
Prot. 0004479 del 29/04/2021  
04-05 (Uscita)

Cava de' Tirreni 29/04/2021

Al Sig. Coppola Armando

ASS. Amministrativo

All'Albo/Sito dell'Istituto Web

Agli Atti dell'Istituto

Amministrazione Trasparente sez. Bandi e contratti- PON

### OGGETTO: Decreto Nomina/Incarico Personale ATA- Ass. Amministrativo

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 Istruzione-Fondo di rotazione (FdR9. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo anche tramite percorsi on-line. Autorizzazione prot. n. AOODGEFID-28320 del 10/09/2020 Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 TITOLO DEL PROGETTO “LA DID@TTICA PER TUTTI” PROGETTO 10.2.2 A-FSEPONCA-2020-464 CUP: I77C20000190007

### 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” e ss.mm.ii.;

**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” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n.107;

**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 prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito del 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-Fondo di rotazione (FdR9. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo anche tramite percorsi on-line.**

**CONSIDERATO** che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo pari a € **3.764,71;**

**VISTA** la Lettera di Autorizzazione prot. n. AOODGEFID-28320 del 10/09/2020 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione scolastica

**VISTA** l'autorizzazione del Direttore dell'USR Campania prot. n.0038702 del 24/11/2020 che rilascia il nulla osta ai DDSS a svolgere incarichi aggiuntivi nell'ambito dei progetti PON;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento Prot. n. 10446 del 21/12/2020, con il quale è stato assunto nel Programma Annuale il progetto, per un importo di € 3.764,71;

**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;

**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;

**VISTO** l'art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 sulle collaborazioni plurime;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture redatto ai sensi del DLvo. 50/2016- Nuovo Codice degli Appalti Pubblici;

**VISTO** l'art. 35 del CCNL del 29 novembre 2007 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 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 TITOLO V del Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 28/11/2019 con delibera n. 6 che ha stabilito i criteri di comparazione dei curricula con relativo;

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

**VISTO** il Programma Annuale E.F. 2021 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10/02/2021 delibera n.101;

**PREMESSO** che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure a supporto per la realizzazione del progetto;

**ATTESA** la necessità di procedere all'individuazione di tali figure;

**VISTO** l'avviso prot. n.4127 del 19/04/2021 di reclutamento del personale ATA da utilizzare per la realizzazione del Progetto **“LA DID@TTICA PER TUTTI” PROGETTO 10.2.2 A-FSEPONCA-2020-464;**

**VISTE** le domande di partecipazione pervenute entro i termini stabiliti e acquisite agli atti di questa Istituzione scolastica;

**CONSIDERATO** che tutte le richieste possono essere accolte e, pertanto, non è stato necessario procedere ad una selezione delle stesse;

**VISTO** il proprio decreto d'individuazione prot. n. 4358 del 26/04/2021;  
**ACCERTATA** la disponibilità dell'assistente amministrativo in indirizzo;

## **DECRETA**

la nomina al signor in indirizzo COPPOLA ARMANDO nato il 12/08/1961 a Roccapiemonte (SA)  
C.F.: CPPRND61M12H431S quale Amministrativo del progetto **“LA DID@TTICA PER TUTTI”**

### **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.5 (cinque) ore** da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, secondo il calendario di realizzazione dei moduli formativi e comunicato dal DS.

### **Art. 3 Compiti**

Il Personale Amministrativo dovrà:

- Redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- Curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Organizzativa Gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;
- Curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire il protocollo;
- Inventariare i beni
- Accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i beneficiari del progetto e le loro famiglie per la consegna e il ritiro dei materiali;
- Supportare DS, DSGA nello svolgimento delle funzioni;
- Collaborare su richiesta del DS e dei suoi delegati, a gestire e reperire i sussidi didattici e device da consegnare in comodato d'uso
- Raccogliere e custodire tutto il materiale relativo al Progetto PON, cartaceo e non, in appositi archivi;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni, a richiedere e trasmettere documenti, a riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti, a produrre tutti gli atti necessari all'attuazione del Progetto;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al supporto alla gestione e al coordinamento per tutte le problematiche del Piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e scarico;
- Lavorare in smart working qualora fosse necessario.

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

### **Art. 4 Compenso**

Il compenso viene stabilito in euro 14.50 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

### **Art. 5. Revoca**

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte. Nel caso in cui il prestatore, entro il termine di scadenza fissato, non abbia portato a termine quanto previsto dal presente contratto, il committente avrà la facoltà di risolvere il contratto con il recupero di eventuali importi corrisposti per il periodo della mancata prestazione, salvo il risarcimento dei danni nel caso che dalla mancata prestazione sia derivato un danno all'Amministrazione stessa, anche sotto forma di perdita di eventuali finanziamenti o contributi. Tale penale non viene applicata qualora il ritardo sia dovuto a causa di forza maggiore non imputabile al prestatore.

### **Art. 6. Riservatezza**

Nell'espletamento dell'incarico l'amministrativo è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

### **Art. 7. Trattamento dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679, con successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti dall'amministrativo e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. L'amministrativo potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico Prof.ssa Senatore Ester.

### **Articolo 8 – Altre disposizioni**

Il file dell'incarico conferito è inviato per posta elettronica allo stesso indirizzo comunicato in segreteria e vale come accettazione.

Eventuale diniego e/o rinuncia dovrà essere formalizzato/a per iscritto.

Avverso tale decreto è ammesso ricorso entro giorni 5 dalla data di pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e il Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, è il D.S.G.A. dell'Istituzione Scolastica, dott.ssa Bruno Martina.

Per quanto non espressamente disposto dal presente contratto si richiamano, in quanto compatibili, le norme del codice civile in materia di obbligazioni, contratti e di prestazione d'opera.

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art.10 della parte II della Tariffa allegata al D.P.R. N. 131/86 relativa al T.U. sull'Imposta di Registro.

L'imposta di bollo sulle eventuali quietanze dei corrispettivi è a carico del prestatore

### **Art. 8. Foro competente**

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di Salerno.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ester Senatore**

(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)

Per accettazione \_\_\_\_\_