

**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE
"R. UCCELLA"**

Via Lussemburgo, 1 - 81055 S. Maria Capua Vetere (CE)
Distretto Scolastico n. 16 - Cod. Fisc. 80011810613
Tel./Fax 0823799213

Prot. n.0002348/VI.2

S. Maria Capua 11.05.2022

All'assistente amministrativo Dott.ssa Astuto Olimpia

Al sito web dell'Istituto

All'Albo

Atti pon

sede

Oggetto: conferimento incarico di assistente amministrativo interno - Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I - Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico Azione 10.2.2. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità - Prot. 26502 del 06/08/2019.

Codice progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-328** - Titolo "Seminiamo Legalità"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I - Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico Azione 10.2.2. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità - Prot. 26502 del 06/08/2019;

VISTA la delibera n.24 del Collegio dei docenti del 08.11.2021;

VISTA la delibera n.47 del Consiglio d'Istituto del 20.12.2021;

VISTA la candidatura n.1022270 inoltrata il 18/10/2019 prot.n.0003600/IV.5;

VISTA la nota Prot.n AODGEFID /28737 del 28/09/2020 del MIUR di autorizzazione del progetto con contestuale avvio delle attività;

VISTO il proprio decreto di assunzione in bilancio del 16/12/2021, prot. n. 000615178/VI.2;

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

VISTO l'avviso interno per l'individuazione di personale ATA prot. n. 000197/VI.2 del 22/04/2022;

VISTE le candidature pervenute e il verbale della commissione prot. n. 0002193/VI.2 del 05/05/2022;

VISTE le graduatorie provvisorie pubblicate in data 05/05/2022 prot. n.0002194/VI.2;

PRESO ATTO dell'assenza di ricorsi avverso la graduatoria provvisoria prot. n. 0002194/VI.2 del 05/05/2022;

CONFERISCE

All'assistente amministrativo dott.ssa Astuto Olimpia nata a Santa Maria CV. (CE) il 05/12/1967 CF: STTLMP67T45I234L quale destinataria dell'incarico di assistente amministrativo nell'ambito del progetto denominato "Seminiamo legalità" codice del progetto 10.2.2A - FDRPOC- CA-2020-328

Art.1 Oggetto dell'incarico

Alla dott.ssa ASTUTO OLIMPIA nata a Santa Maria CV. (CE) il 05/12/1967 CF: STTLMP67T45I234L nell'ambito del progetto Codice progetto **10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-328** - Titolo "Seminiamo Legalità" per un numero massimo di 60 ore totali da svolgersi sull'intero progetto, che si svolgerà presso la sede IAC "RAFFAELE UCCELLA" di via Lussemburgo,1 - 81055, Santa Maria CV (CE)

Art.2 Durata

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste nel periodo maggio - giugno 2022

Le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico. Eventuali variazioni delle date stabilite

dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art.3 Compiti dell'assistente amministrativo

La funzione professionale richiesta prevede lo svolgimento delle seguenti attività, per ogni modulo assegnato:

- collaborare con D.S. e D.S.G.A., Esperti e Tutor, nella preparazione della documentazione necessaria e per l'inserimento di tutti i dati amministrativo/ contabili richiesti nella piattaforma GPU e SIF;
- redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nelle attività;
- partecipare alle riunioni previste per il buon andamento del progetto;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del Progetto;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

Art. 4 Compenso

Il compenso è determinato in lordo dipendente pari a euro 14,50 (sedici/50) lordo Stato (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali, a carico di ambedue le parti, Amministrazione e Assistente amministrativo, come da CCNL di comparto vigente, in ragione dell'omnicomprensività del trattamento) per il numero di ore di attività effettivamente prestate, debitamente certificate e documentate dal registro firme da consegnare al termine delle attività e qualora lo richieda documentate in GPU.

L'importo sarà corrisposto ad accredito del finanziamento da parte degli organi competenti ed in proporzione ad essi. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita all'Istituto "Raffaele Uccella" per cause non imputabili all'Amministrazione

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.

In caso di inadempienza parziale e/o totale o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico.

L'azione di recesso resta disciplinata dall'art.2237 del Codice Civile

Art.6 Riservatezza

Nell'espletamento dell'incarico l'assistente amministrativo è tenuto all'obbligo del segreto circa fatti, informazioni, conoscenza o 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 la cui violazione potrà dare luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art.1456 del codice civile.

Art. 7 Trattamento dati personali

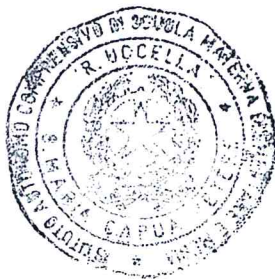
Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/2003, dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti dall'assistente amministrativo e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza.

L'assistente amministrativo potrà esercitare i diritti di cui all'art.7 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuata nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Silvana Valletta.

Art.8 Foro Competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa risolversi bonariamente fra le parti, è competente il foro di Santa Maria C.V



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvana Valletta

Per accettazione dell'incarico e di tutti gli artt.dal n.1 al n.8

Data, 11/05/2022

firma, [Signature]

Il/la sottoscritto/a fornisce il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003 dell'art.13 Regolamento UE 2016/679) Anche con strumenti informatici.

Data, 11/05/2022

firma, [Signature]