



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PIER DELLE VIGNE”  
Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado – Indirizzo Musicale**

P.zza S. Tommaso d’Aquino n. 1 - 81043 CAPUA (CE) tel. 0823 - 962283

Cod. Meccanografico: CEIC8A3005 – C.F.: 93093650617

C.F.: 93093650617 - Codice Univoco: UFJR6I

E mail: [ceic8a3005@istruzione.gov.it](mailto:ceic8a3005@istruzione.gov.it) - PEC: [ceic8a3005@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a3005@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icpierdellevigne.edu.it](http://www.icpierdellevigne.edu.it)

All’Assistente Amministrativo

**Sig.ra Parente Vincenza**

Al Sito web

All’Amministrazione Trasparente

Agli atti della scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO  
"PIER DELLE VIGNE"- CAPUA  
Prot. 0006053 del 17/06/2024  
VI (Uscita)

**OGGETTO: INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”. Avviso per adesione all’iniziativa nota ministeriale prot. n. 134894 del 21/11/2023.**

**Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-343**

**Titolo progetto: “Migliorare Migliorando”**

**CUP: G44D23005060001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 - 2020;
- VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” (prot. AOODGEFID-29583 del 09/10/2020 e s.m.i);
- VISTO** il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020 - Nota di adesione n. 134894 /2023;
- PREMESSO CHE** l’Istituto ha presentato – in data del 15/01/2024 prot. n. 323 – il Progetto dal Titolo: “**Miglioriamo migliorando**” per la scuola primaria che prevede la realizzazione di n. 6 Moduli che mirano ad interventi formativi per implementare percorsi didattici modulari al fine di promuovere lo sviluppo integrato di più competenze di base attraverso l’intersezione effettiva delle diverse discipline coinvolte (Italiano, Italiano L2, Matematica, e Lingua Inglese);
- TENUTO CONTO** delle delibere di adesione del progetto emesse dagli OO.CC;
- VISTA** la nota Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 acquisita al ns protocollo 1239 del 07/02/20234 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo **10.2.2A-FSEPON-CA-2024-343**;
- VISTA** la nota MIUR AOODGEFID n. 38115 del 18 dicembre 2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE;
- VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020” emanate con nota prot. AOODGEFID\1498 del 9 febbraio 2018 a valere sul PON 2014-2020;
- VISTO** il D.P.R. 275/1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997;
- VISTO** il D.Lgs.165/2001, rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle

- VISTO** dipendenze della Pubblica Amministrazione”;  
il D.I. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO** il Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2024 approvato dal Consiglio di Istituto;
- TENUTO CONTO** dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;
- VISTO** il Decreto di Assunzione in Bilancio per l’E.F. 2024 prot. 2282 dell’11/03/2024 del progetto;
- CONSIDERATO** che per la chiusura della Programmazione 2014-2020, le attività formative afferenti al progetto autorizzato dovranno essere realizzate e concluse entro il termine del 31 agosto 2024, data massima per effettuare la chiusura del/i Progetto/i in GPU tramite l’apposita funzionalità di “Chiusura progetto”;
- VISTO** il decreto prot. n. 3164 dell’08/04/2024 di nomina del responsabile unico del procedimento RUP per l’attuazione del progetto cui trattasi, come integrato con incarico di Coordinatore e Direzione prot. n. 5999 del 16/06/2024;
- CONSIDERATA** l’esigenza dell’Istituto di individuare nell’ambito del Progetto FSE-PON “Personale Interno”, appartenente ai profili di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, disponibili a svolgere in aggiunta al proprio orario di servizio attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del progetto indicato in oggetto;
- VISTA** la Contrattazione d’Istituto vigente;
- VISTA** l’acquisizione disponibilità personale ATA prot. n. 5986 del 16/06/2024;
- VISTA** la disponibilità dell’assistente amministrativo;

### CONFERISCE INCARICO

all’Assistente Amministrativo, sig.ra **Parente Vincenza** nata a \_\_\_\_\_, ivi residente alla \_\_\_\_\_ - codice fiscale \_\_\_\_\_, che svolgerà tutte le attività di supporto amministrativo, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all’oggetto e finalizzate alla buona riuscita del progetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, nell’ambito del Progetto **10.2.2A-FSEPON-CA-2024-343**.  
Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

#### Compiti:

- a) Provvedere alla redazione di documenti e atti volti al reclutamento delle figure di esperto e tutor, dalla fase della selezione all’incarico;
- b) Produrre gli atti amministrativi necessari alla realizzazione del progetto;
- c) Eseguire le attività propedeutiche all’espletamento di attività negoziale anche mediante intervento sulle pertinenti piattaforme di e-procurement;
- d) Effettuare le dovute comunicazioni nonché le relative pubblicazioni;
- e) Procedere al caricamento dei dati sulle piattaforme utilizzate;
- f) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;
- g) Verificare, ove previsto, le ore prestate dal personale scolastico coinvolto nel progetto;
- h) Raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non relativo al progetto;
- i) Supportare DS e D.S.G.A., nella gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale coinvolto nel progetto;

#### Corrispettivo

Per l’espletamento della predetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 21,17, per un totale di massimo ore 40 che dovranno essere svolte al di fuori dell’orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte (Time Sheet). La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della nota di accredito e comunque non prima dell’avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIM.



**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003 e del GDPR UE 679/2016. Tutela della privacy**

I dati personali che entreranno in possesso della Scuola, a seguito del presente avviso, saranno trattati, anche con strumenti informatici, solo per le finalità del presente avviso e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto, nel rispetto delle prescrizioni del D. L.vo 196/2003, come modificato dal Regolamento UE n. 679/2016 "GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati", e del D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101. Ulteriori informazioni potranno essere richieste agli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

All'interessato competono i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE n. 679/2016 "GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati". Ulteriori informazioni potranno essere richieste agli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Ida Colandrea**

Documento informatico 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 ricevuta e accettazione

Parente Vincenza