



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE
"MANLIO ROSSI DORIA"**

Via Rossi Doria, 2 - 80034 MARIGLIANO (NA) - Tel.: 081 841 28 67

Mail: nais134005@istruzione.it – Pec:

nais134005@pec.istruzione.it

Sito: www.issmanliorossidoria.edu.it - Cod. Fisc.: 92057380633



Prot. 6096

ISTITUTO SUPERIORE STATALE
"MANLIO ROSSI DORIA"
MARIGLIANO (NA)
Prot. 0006096 del 06/06/2022
VII-2 (Uscita)

*Agli Atti
Al DSGA*

All'Assistente Amministrativo Maddalena Napolitano

Oggetto: PROVVEDIMENTO DI INCARICO PER IL RUOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONE DI "SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI" NELL'AMBITO DELL'INTERVENTO 1 DEL PROGETTO "CAMBIAMENTI DIGITALI" - TITOLO «INNOVAZIONE DIGITALE»

Avviso Pubblico per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa - «Cambiamenti digitali»-POR Campania FESR 2014-2020- Asse II - O.S. 2.3 – Azione 2.3.1 e POR Campania FSE 2014-2020 -Asse III O.S. 14- Azione 10.4.2

ID 112 CUP: B93D19000360002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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;

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le disposizioni ed il Manuale di attuazione e delle procedure di gestione P.O.R. Campania FSE 2014/2020 e ss.mm.ii;

VISTE le disposizioni ed il Manuale di attuazione e delle procedure di gestione P.O.R. Campania FESR 2014/2020 e ss.mm.ii;

VISTO l'Avviso Pubblico "CambiaMenti Digitali" - implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare



innovativa - Decreto Dirigenziale n. 328 del 23/10/2019 pubblicato sul BURC n. 63 del 24/10/2019 Regione Campania;

VISTO il Verbale del Collegio dei Docenti n. 4 del 12/12/2019 di adesione al Progetto “Cambiamenti Digitali”;

VISTO Il Verbale n. 7 del Consiglio d’Istituto del 12/12/2019 di adesione al Progetto “Cambiamenti digitali”;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 38 del 18/02/2022 pubblicato sul Burc n. 23 del 28 febbraio 2022 che rettifica il decreto di ammissione a finanziamento D.D. n. 179 del 09/06/2021 pubblicato sul Burc n. 58 del 14 giugno 2021, del progetto “INNOVAZIONE DIGITALE” ID 112 CUP B93D19000360002, pubblicato sul Burc n. 23 del 28/02/2022, secondo lo schema sottostante:

I.D.	CUP	Istituto Scolastico Capofila	Sede	Titolo Progetto	Finanziamento complessivo
112	B93D19000360002	I.S.S. MANLIO ROSSI DORIA	MARIGLIANO (NA)	INNOVAZIONE DIGITALE	€ 181.599,00

VISTO L’Accordo di Partenariato sottoscritto con gli Istituti Scolastici Partner di cui al prot. n. 4774 del 13/07/2021;

VISTO l’Atto di Concessione a valere sull’Intervento 1 POR Campania FESR 2014 2020- Asse_II -Obiettivo Specifico 2.3 Azione 2.3.1 di cui al Prot.n.CZ/2021/0000026 del 01/10/2021 ;

VISTO l’Atto di Concessione a valere sull’Intervento 1 POR Campania FSE 2014 2020- Asse 3 – Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2 di cui al Prot.n. PG/2021/0422816 del 19/08/2021;

VISTA L’articolazione del Progetto nelle sue Azioni;

- Intervento 1 - In ambito FESR: Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l’uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di collaborative innovation; € 108.998,00
- Intervento 2- In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative € 72.601,00

VISTO il decreto di assunzione in bilancio di cui al prot. N. 9900 del 29/12/2021;

VISTA la Nomina RUP del Dirigente Scolastico di cui al Prot. N. 4293.del 15/06/2021;;

RAVVISATA la necessità di individuare personale per la realizzazione degli interventi a valere sul progetto “Cambiamenti digitali”, dal titolo “INNOVAZIONE DIGITALE”;

RITENUTO che la figura dell’Assistente Amministrativo Napolitano Maddalena può attendere a tale funzione;



VISTO CHE l'Assistente Amministrativo non si trova in regime di incompatibilità tale da impedire l'effettuazione della prestazione professionale oggetto del presente incarico;

CONFERISCE

All'Assistente Amministrativo Napolitano Maddalena, nata a Marigliano (Na) il 10/10/1961 Codice Fiscale NPLMDL61R50E955M – l'incarico di **“Supporto amministrativo per la gestione delle operazioni”** da realizzarsi nell'ambito dell'Intervento 1 Por Campania FESR 2014-2020 del progetto **“INNOVAZIONE DIGITALE”**, per un totale di n. 25 ore complessive.

Il presente incarico, le cui premesse ne costituiscono parte integrante, è valevole solo ed esclusivamente per la durata del progetto.

ART. 1

L'Assistente Amministrativo Napolitano Maddalena, individuata quale addetto al **“SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI”**, in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum depositato agli atti della scuola, si impegna a prestare la propria opera nell'ambito dell'Intervento 1 Por Campania FESR 2014-2020 del progetto **“INNOVAZIONE DIGITALE”**, **per complessive ore n° 25 (venticinque)**;

La prestazione sarà resa presso questa sede, in coerenza alle indicazioni programmatiche generali fornite dal Dirigente Scolastico.

L'Assistente Amministrativo dovrà:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le azioni relative all'area gestionale-didattica del progetto, al fine di soddisfare e supportare le tutte le esigenze che dovessero sorgere per la sua corretta e completa realizzazione, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.
- Disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze;
- Supporto alle figure di progetto coinvolte e ai beneficiari;
- Redazione e compilazione di documenti;
- Attività di segreteria generale;
- Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica
- Monitorare lo stato di avanzamento fisico e rendicontativo del progetto;
- Fornire supporto alla contabilità e rendicontazione del progetto;
- Elaborare il timesheet delle attività svolte.

ART. 2

L'Assistente Amministrativo Napolitano Maddalena si impegna, ai fini cui all'art.1, a svolgere la predetta attività per tutto il periodo **di svolgimento del progetto** e conformemente alle indicazioni del gruppo di progetto.

ART. 3



L'istituzione scolastica, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dall'Assistente amministrativo individuato si impegna a corrispondere **il compenso orario lordo-stato nella misura prevista dal CCNL di € 19,25 (diciannoveeuro/25), per un compenso di € 481,25 (quattrocentottantuno/25)** sul quale verranno operate le trattenute di legge, sia a carico della scuola sia a carico del dipendente.

La spesa sarà a carico della Voce "1) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione" - del piano finanziario dell'intervento 1 autorizzato.

ART. 4

Il pagamento della prestazione avverrà da parte dell'Istituzione Scolastica ad effettiva erogazione da parte dell'Ente Erogatore.

ART. 5

Il presente provvedimento di incarico non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

ART. 6

La direzione delle attività e le conseguenti direttive operative restano affidate alle competenze del Dirigente Scolastico.

ART. 7

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

In caso di controversie il Foro competente è quello di Nola.

Per Accettazione:

L'Assistente Amministrativo

Sig.ra Maddalena Napolitano



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Buglione