



## Istituto di Istruzione Superiore "G. Giovagnoli"

LICEO ARTISTICO "ARCHITETTURA" / LICEO ARTISTICO "DESIGN GIOIELLO" / LICEO ARTISTICO "DESIGN TESSUTO" / LICEO ARTISTICO "GRAFICA" / IST. PROFESSIONALE "MANUTENZIONE E ASS. TECNICA" / IST. PROFESSIONALE "ODONTOTECNICO" / IST. PROFESSIONALE "SERVIZI S. SANITARI"

Liceo Artistico "Giovagnoli" e Istituto Professionale "Buitoni" - Piazza San Francesco, 8 - 52037 Sansepolcro (AR)  
Tel. 0575 741405 - Fax 0575 742212 - e-mail: [aris01700e@istruzione.it](mailto:aris01700e@istruzione.it) pec: [aris01700e@pec.istruzione.it](mailto:aris01700e@pec.istruzione.it) Sito: [www.isartegiovagnoli.com](http://www.isartegiovagnoli.com)

Sansepolcro, 29/01/2019

### PIANO OPERATIVO NAZIONALE - FSE

Avviso pubblico "Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro", Prot. n. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017. Asse I - Istruzione - PON Fondo Sociale Europeo

- Obiettivo specifico - 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 - Sottoazione 10.2.5A Codice progetto 10.2.5A-FSEPON-TO-2017-12 CUP H65B17000180007

E

- Obiettivo specifico - 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 - Sottoazione 10.6.6B - Codice progetto 10.6.6B-FSEPON-TO-2017-12 CUP H65B17000190007

Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro in filiera

Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro all'estero

Al D.S.G.A Maria Grazia Marini

All'Albo on line d'Istituto

#### PROVVEDIMENTO DI INCARICO PER ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI RENDICONTAZIONE Progetti:

Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro in filiera 10.2.5A-FSEPON-TO-2017-12

Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro all'estero 10.6.6B-FSEPON-TO-2017-12

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste

Le attività relative alle spese organizzative, gestionali e di rendicontazione previste dal presente Avviso per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali del Bando relativo al Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro in filiera e all'estero.

Firmato digitalmente da TOMOLI CLAUDIO

- Considerato che trattandosi di spese funzionali alla gestione, all'attuazione ed allo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale del progetto, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo.
- Vista la nota MIUR N. 38115 del 18/12/2017 con i chiarimenti e approfondimenti in merito all'attuazione dei progetti a valere sul FSE e in particolare il punto 2.2g.
- Visto il Piano annuale delle Attività del Personale ATA presentato dal DSGA in data 14/09/2018 Prot. 3717/C14 da cui si evince che l'incarico per le attività relative ai Progetti PON sono di competenza del DSGA stesso coadiuvato dall'Assistente Amministrativo Dall'Ara Annalisa;
- Vista l'autorizzazione del D.S. del citato piano di lavoro del personale ATA Prot. 3840/C01 del 20/09/2018;
- Appurato che la scelta del personale interno è avvenuta nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che i compensi per gli incarichi affidati al personale interno saranno soggetti alle ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali ed agli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.
- Considerato che i costi relativi all'attività di personale interno rapportati ai costi orari unitari sono quelli previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e riguarderanno soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.
- Tenuto conto che le attività prestate saranno opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno e l'orario.
- Vista l'autorizzazione del Progetto Prot. AOODGEFID/189 del 10/01/2018 del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con cui ci vengono riconosciuti i seguenti finanziamenti: € 20.169,00 per il progetto dal codice 10.2.5A-FSEPON-TO-2017-12 ed € 46.625,00 per il progetto 10.6.6B-FSEPON-TO-2017-12 ;
- Considerato quindi la necessità di avvalersi della collaborazione del DSGA per la realizzazione delle attività previste dal progetto ;

Tutto quanto sopra premesso:

#### INCARICA

La Sig.ra MARINI MARIA GRAZIA, nata a Pieve Santo Stefano (AR) il 13/01/1957, C.F. MRNMGR57A53G653J, direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) di questo Istituto ad espletare i compiti relativi alla parte amministrativa, contabile e gestionale del Progetto "Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro in filiera 10.2.5A-FSEPON-TO-2017-12" e del Progetto "Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro all'estero 10.6.6B-FSEPON-TO-2017-12". L'incarico è valevole esclusivamente per la durata del progetto.

#### 1 - Oggetto

Il DSGA Marini Maria Grazia dovrà fornire all'Istituto, su richiesta del medesimo, la propria opera che dovrà svolgersi presso la Scuola *al di fuori dell'orario di servizio* per i seguenti moduli facenti parte del Progetto di Alternanza Scuola lavoro in filiera e per il massimo di ore a fianco degli stessi indicate:

- Modulo 1 - DESIGN TEXTILE VS HANDICRAFT ore 20
- Modulo 2 - DALL'IDEA ALLA FORMA ore 20

**Firmato digitalmente da TOMOLI CLAUDIO**

E del modulo del Progetto di ASL all'estero:

- PIÙ ENERGIA...ESPERIENZA DI ALTERNANZA A MALTA ore 45

#### 2 - Durata

Il presente provvedimento ha validità fino al completo espletamento dell'incarico che dovrà concludersi entro il 31/12/2019 salvo eventuali proroghe.

#### 3 - Obblighi dell'incaricato

Il DSGA Marini Maria Grazia dovrà impegnarsi a:

- prestare attività di coordinamento e attuazione dell'attività relativa alla gestione amministrativo-contabile del progetto (contratti, incarichi, pagamenti ecc.);
- redigere un registro firma relativo all'attività svolta;
- redigere i documenti da inserire nelle piattaforme previste sia in fase di gestione su GPU che in fase di rendicontazione su SIDI per tutto quanto necessario allo svolgimento corretto del progetto;
- provvedere agli adempimenti contributivi e fiscali;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per le varie problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano medesimo.

#### 4 - Verifiche

Il DSGA Marini Maria Grazia dovrà fornire, quando richiesto dal Dirigente Scolastico, ogni genere di informazione riguardante l'attività svolta.

#### 5 - Corrispettivi e modalità di pagamento

Il DSGA Marini Maria Grazia è tenuta a compilare un registro firma in cui verbalizzerà le attività e le ore effettivamente prestate. A fronte della presentazione del registro debitamente compilato e firmato, l'Istituto corrisponderà al DSGA il compenso orario lordo dipendente di € 18,50 al netto degli oneri previdenziali a carico dello Stato, così come previsto dalla Tab. 6 allegata al CCNL vigente e rientranti nella quota afferente alla gestione del progetto. L'importo previsto è quantificato in ore in quanto, per il Fondo Sociale Europeo, non sono ammissibili compensi forfettari, ma tutto deve essere parametrato in ore. Ai fini della liquidazione, le ore di servizio *effettivamente prestate*, devono essere documentate in apposito registro di presenza. Poiché la spesa fa parte delle spese gestionali, variabili in base alle effettive presenze degli alunni, le ore qui conferite potrebbero essere ridotte in base alla effettiva certificazione delle presenze degli allievi.

Il pagamento sarà in ogni caso effettuato successivamente all'avvenuta certificazione delle spese ed all'accredito sul conto di tesoreria per il presente incarico.

Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

#### 6 - Cessione dell'incarico

E' fatto espresso divieto alla Sig.ra Marini Maria Grazia di cedere totalmente o parzialmente il presente incarico. L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione dello stesso.

#### 7 - Recesso

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., per motivazioni diverse, l'Istituto potrà recedere dal presente incarico qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine.

In tal caso l'Istituto dovrà comunicare al DSGA, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, la propria volontà di recedere dall'incarico e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, l'incarico cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

In caso di risoluzione del presente incarico la Sig.ra Marini Maria Grazia dovrà far pervenire, entro il termine indicato dall'Istituto, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Claudio Tomoli)