

Istituto Istruzione Superiore  
"VITTORIO EMANUELE II"

via Corrado Barbagallo 32 - 80125 NAPOLI Tel:081-7623727 Fax:081-7621593  
C.F. 95170220636 - [nais104009@istruzione.it](mailto:nais104009@istruzione.it); PEC: [nais104009@pec.istruzione.it](mailto:nais104009@pec.istruzione.it)  
<http://www.iisvittorioemanuele.gov.it/>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, 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

MIUR

Prot. n. 185/a2b2 del 19/01/2018

Al  
D.S.G.A.  
Dott.ssa Maddalena Luongo  
SEDE

**PROGETTO PON**  
**"TRAIN YOUR SKILLS IN UK"**

Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5 - **(Codice prog. 10.6.6B-FSEPON-CA-2017-50)**.

**CUP: B64C1800060007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n°44, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il CCNL Comparto scuola tutt'ora vigente;

**VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con decisione C (2014) n.9952 del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;

**VISTE** le linee attuative del Nuovo Codice degli Appalti (D.lgs n. 50/2016) espresse dall'ANAC e relative alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici;

**VISTA** la propria richiesta di partecipazione all'Avviso PON FSE **prot. n. AOODGEFID/0003781 del 05/04/2017** del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV

**VISTA** la nota autorizzativa **prot. n. AOODGEFID/177 del 10/01/2018** del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV, recante l'autorizzazione allo svolgimento del Progetto PON FSE indicato;

**VISTA** il decreto di assunzione a bilancio dell'importo finanziato relativo al progetto indicato, **Prot. n. 145/a2b2 del 16/01/2018**;

**VISTO** il programma Annuale e. f. 2018;

**VISTI** i manuali attuativi, relativi all'Avvio delle attività del PON FSE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO;

**PRESO ATTO** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione dello stesso, riguardanti compensi al personale interno per attività di coordinamento e gestione dei relativi percorsi formativi,

**DETERMINA**

di conferire al D.S.G.A., Dott.ssa Maddalena Luongo, nata a Napoli il 16/06/1973 l'incarico di RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI DEL PROGETTO PON dal titolo: "TRAIN YOUR SKILLS IN UK" Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5 - **(Codice prog. 10.6.6B-FSEPON-CA-2017-50)** nel contesto di un rapporto che non avrà in alcun modo carattere di lavoro subordinato.

**1. COMPITI**

In particolare, il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI, fatta salva la propria discrezionalità nell'espletamento dell'incarico, si impegna a fornire i propri servizi con la massima diligenza ed in particolare si obbliga a svolgere i seguenti compiti di COORDINAMENTO:

**a) di tutti gli atti amministrativo - contabili;**

- b) dei pagamenti a tutte le figure di sistema coinvolte nel progetto;
- c) delle attività amministrative relative alla contrattualizzazione ed agli adempimenti contributivi e fiscali;
- d) relativi all'aggiornamento dei documenti contabili di cui all'art. 29 del D.I. n. 44/2001;
- e) delle attività di registrazione dei contratti stipulati all'Anagrafe delle prestazioni (art. 24 L. n. 412/91);
- f) delle riunioni programmatiche ed operative con le diverse figure di sistema;
- g) delle attività di immissione dati su piattaforma GPU per quanto di propria ed altrui competenza;
- h) dell'archiviazione di tutta la documentazione richiesta all'Istituto appaltante (in particolare registri, relazioni e schede di monitoraggio) dall'Autorità di Gestione;
- i) degli interventi per la risoluzione di problematiche contingenti che dovessero sorgere al fine di un corretto andamento delle attività formative e gestionali.

Il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI è tenuto a firmare regolarmente e a compilare l'apposito registro, nelle parti di sua competenza relative all'attività svolta e all'orario di inizio e fine dell'attività.

## 2. COMPENSO

Per quanto riguarda il compenso per l'attività svolta l'importo sarà commisurato alle ore svolte al di fuori del normale orario di servizio ed effettivamente prestate, al costo di euro 18.50 al netto degli oneri previdenziali a carico dello Stato, così come previsto dalla tabella n. 6 del CCNL vigente e rientranti nella quota afferente alle spese di gestione del progetto.

**Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico e, comunque, ad attività formativa effettivamente conclusa.**

## 3. TRATTAMENTO DATI ED OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutti i dati ed informazioni di cui il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI DEL PROGETTO entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione. Ai sensi della Legge 675/1996 nonché del Decreto Legislativo 11 maggio 1999, n. 135 e D. Lgs. 196/2003, il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI DEL PROGETTO dà il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse al presente incarico, nonché per fini statistici.

## 4. ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI

Il presente incarico non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto ed è soggetto a registrazione in caso d'uso.

## 5. TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Il RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI DEL PROGETTO assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche

## 6. RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per impegni assunti dal RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI DEL PROGETTO nei confronti di terzi, anche se relativi allo svolgimento del presente incarico.

## 7. FORO COMPETENTE

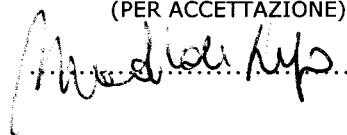
In caso di controversie relative al presente incarico sarà competente il Foro di Napoli.

## 8. RESPONSABILE del PROCEDIMENTO e TRATTAMENTO DATI

Il responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Rosa Baffa;

Il responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA dott.ssa Maddalena Luongo.

RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO - CONTABILI DEL PROGETTO  
(PER ACCETTAZIONE)





IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosa Baffa

