



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “E. Ruffini – D. Aicardi”

Convitto annesso

C.F.: 90051650084 – P.IVA: 00169380086

[www.ruffiniaicardi.it](http://www.ruffiniaicardi.it)

✉ [IMIS00400L@istruzione.it](mailto:IMIS00400L@istruzione.it) / pec ✉: [IMIS00400L@pec.istruzione.it](mailto:IMIS00400L@pec.istruzione.it)

Sede e Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lungomare 141 – 18018 ARMA DI TAGGIA (IM) - ☎ 0184461082

Istituto Tecnico Turismo e Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale

Via Quinto Mansuino – 18038 SANREMO (IM) - ☎ 0184541148

Istituto Professionale Agricoltura, Sviluppo Rurale, Valorizzazione

dei Prodotti del Territorio e Gestione delle Risorse Forestali e Montane

Strada Maccagnan 37 – 18038 SANREMO (IM) – ☎ 0184502326

Prot. n. 1291 del 24/01/2022

Registro contratti n. 09/2022

**Codice progetto 13.1.2A – FESRPON – LI – 2021 - 69**

**Cup: H69J21007340006**

All'Ass.te Amm.vo **Giovanni Barucco**

Sua Sede

Alle sezioni di:

Albo Pretorio online

Amministrazione Trasparente

PON

del Sito internet istituzionale

[www.ruffiniaicardi.it](http://www.ruffiniaicardi.it)

**Oggetto: Contratto personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Progetto PON/FESR Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto**

l'avviso pubblico prot.n. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” –

Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

- Vista** la Nota autorizzativa M.I.U.R Prot. n.AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 che in base alle risorse disponibili a valere sull'Asse II del PON, il progetto presentato da codesta Istituzione Scolastica attraverso l'inserimento nel Sistema Informativo e compreso nella graduatoria approvata con nota decreto del Direttore della Direzione Generale n. 353 del 26/10/2021 è stato autorizzato,
- Vista** la ratifica del Consiglio di istituto n. 81 del 15/12/2021 relativa all'adesione al progetto **PON - 13.1.2A-FESRPON-LI-2021-69 – Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;**
- Preso atto** della delibera del Consiglio di istituto n. 83 del 15.12.2021 di formale assunzione in bilancio e inserimento nel Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2021;
- Vista** la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n. 17819/11 del 16.12.2021;
- Considerate** le relative Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;
- Viste** le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;
- Visto** il Decreto n. 129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- Vista** l' avviso di selezione per il reclutamento del personale ata A.A. prot. n. 18020/11 del 17.12.2021;
- Preso atto** il termine entro il quale far pervenire le candidature era fissato per le ore 12,00 del giorno 14/01/2022;
- Considerato** che entro tale termine risultano pervenute le seguenti candidature:  
assistente amministrativo – sig. Giovanni BARUCCO – candidature pervenuta, come previsto dal bando, alle ore 09,51 e regolarmente protocollata in data 14/01/2022 Prot. n. 728;
- Visto** il verbale prot. n. 806 del 14/01/2022, della commissione regolarmente costituita con nota prot. n. 18026/11 del 17/12/2021 di esame e valutazione delle candidature;
- Preso atto** che non vi sono stati reclami o ricorsi avverso il verbale suddetto;
- Visto** il provvedimento di aggiudicazione prot. n. 1136 del 21/01/2022
- Vista** la nomina conferita alla sig. Giovanni Barucco in qualità di assistente amministrativo prot. n. 1157 del 21/01/2122,

;

## SI STIPULA

### TRA

#### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E.RUFFINI - D.AICARDI"**

Via Lungomare, 141 – 18011 TAGGIA –  
C.F.: 90051650084  
rappresentato dal Dirigente Scolastico  
Dott.ssa **Maria Grazia BLANCO** nata omissis  
C.F.: omissis  
da una parte

### E

**Sig. Giovanni BARUCCO** nato omissis

C.F.: omissis  
dall'altra

**il presente contratto di prestazione d'opera e si conviene quanto segue:**

#### **Art. 1: Oggetto**

L'assistente amministrativo si obbliga a fornire all'Istituto, su richiesta del medesimo, in forma autonoma e senza alcun vincolo di subordinazione, la propria opera per le attività derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni relative al progetto denominato **"13.1.2A-FESR PON-LI-2021-69 – Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione**. La prestazione dovrà svolgersi presso la scuola, negli orari concordati conformemente alle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 2: Durata**

Il presente contratto ha validità fino al completo espletamento dell'incarico e comunque per tutta la durata del progetto, comprese eventuali proroghe

#### **Art. 3: Obblighi dell'assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo si impegna a:

- assicurare tutte le operazioni propedeutiche all'indizione della procedura;
- predisporre il piano acquisti secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico per consentire l'indizione di una procedura per la fornitura delle attrezzature previste dal suddetto progetto;
- conoscere in maniera approfondita, per operare in conformità, le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo "Disposizioni e Istruzioni per l'Attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei";
- svolgere tutte quelle 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 D.S.G.A.;
- controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano FESR inseriti nell'apposita piattaforma telematica dei fondi strutturali PON e di provvedere alla compilazione nella stessa piattaforma, delle matrici degli acquisti;
- provvedere alla registrazione di eventuali variazioni alle matrici degli acquisti che si dovessero rendere necessarie;
- redigere i verbali dettagliati relativi alla propria attività svolta;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

- collaborare con il Dsga nelle operazioni di aggiornamento e verifica delle informazioni da inserire sulla piattaforma GPU;
- svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'Istituto.

#### **Art. 4: Verifiche**

L'assistente amministrativo si impegna a fornire, quando richiesti dal Dirigente Scolastico, ogni genere di informazione e a consegnare specifiche relazioni sull'attività svolta e sui risultati.

#### **Art. 5: Corrispettivi e modalità di pagamento**

Il compenso spettante per le attività di cui alla presente è pari ad €. 1039,05 lordo stato. L'attività dovrà essere realizzata al di fuori del proprio orario di servizio ed opportunamente rendicontata, e all'assistente verrà corrisposto un compenso orario pari ad €. 14.50 lordo dipendente, per un totale di ore 54 (numero massimo di ore annuali).

L'importo totale spettante non potrà essere superiore a quanto previsto dal progetto 13.1.2A. FESR-PON-LI-2021-69 e precisamente €. 1039,05.

Ogni ora dovrà essere effettivamente svolta e documentata tramite trascrizione su apposita modulistica.

#### **Art. 6: Cessione del contratto**

E' fatto espresso divieto all'assistente di cedere totalmente o parzialmente il presente contratto. L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione dello stesso.

#### **Art. 7: Modificazioni**

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

#### **Art. 8: Recesso**

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., che l'Istituto potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine.

L'Istituto dovrà comunicare all'assistente, per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, la propria volontà di recedere dal contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

#### **Art. 9: Clausola risolutiva espressa**

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., le parti convengono che, per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente, della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di risoluzione del presente contratto l'assistente dovrà far pervenire, entro il termine di risoluzione indicato dall'Istituto, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della medesima.

#### **Art. 10: Foro competente**

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

#### **Art. 11: Trattamento dati personali**

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 l'Istituto fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto, e comunque in applicazione della predetta legge e successive modificazioni e integrazioni.

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta le parti dichiarano di aver preso visione del contratto e di averne accettato ogni clausola in esso contenuta.

Letto, approvato e sottoscritto

IL CONTRAENTE

(sig. Giovanni BARUCCO)

F.to Giovanni Barucco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Maria Grazia BLANCO)

F.to Maria Grazia Blanco