



ISTITUTO COMPRESIVO - "SAN GIOVANNI BOSCO"-MOTTOLA  
Prot. 0001471 del 15/04/2019  
04-05 (Uscita)

## OGGETTO: NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CINQUE ANNA MARIA

### PROGETTI:

**CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-504 'Lavori in...corso d'opera'**

**CUP H65B17000320006**

**CODICE PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-295 'Idee nelle mani'**

**CUP H65b17000310006**

**CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-391 'Sport di classe'**

**CUP H67I17000850006**

### LETTERA DI INCARICO

#### PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo SAN GIOVANNI BOSCO attua percorsi nell'ambito dei progetti: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). **Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base e Avviso pubblico Prot. 1047 del 05/02/2018 – “Potenziamento del progetto nazionale “Sport di Classe” per la scuola primaria.**

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativo cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

**VISTO** l'avviso prot. n. 1316 del 09.04.2019 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva agli assistenti amministrativi la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto

**VISTA** la istanza da lei presentata prot. n. 1390 del 10.04.2019 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.

**VISTO** il verbale della Commissione di Valutazione prot. n.1470 del 15.04.2019

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### NOMINA LA SIGNORA CINQUE ANNA MARIA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEI PROGETTI DI CUI IN OGGETTO

#### Oggetto della prestazione

La sig.ra CINQUE ANNA MARIA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, i cui compiti sono elencati nell'All.1.



### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in complessive 35 ore in relazione alla calendarizzazione delle attività previste nei singoli moduli formativi dei sotto elencati progetti:

- PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-504 'Lavori in...corso d'opera'
- PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-295 'Idee nelle mani'
- PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-391 'Sport di classe'

e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2019.

La liquidazione dei compensi orari sarà resa in base alle ore effettivamente prestate e risultanti dai registri di presenza.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € **14,50** orario lordo dipendente, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

### **Compiti dell'ASISTENTE AMMINISTRATIVO**

La sig.ra CINQUE ANNA MARIA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

### **Obblighi accessori**

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

2. La sig.ra CINQUE ANNA MARIA con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLSTICO  
Francesco Raguso

Per accettazione

---



SPORT  
di Classe



## ALLEGATO 1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- inserire ed elaborare tutti i dati richiesti al GPU (Es: bandi, anagrafiche contratti ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione; provvedere al controllo finale della piattaforma)
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dai partecipanti coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA, con gli esperti, con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto-pubblicità-materiale didattico.
- Rendicontazione contabile al S.I.F.