



ISTITUTO COMPRESIVO - "SAN GIOVANNI BOSCO"-MOTTOLA
Prot. 0001472 del 15/04/2019
04-05 (Uscita)

OGGETTO: NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GUGLIELMI 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. 1389 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 GUGLIELMI MARIA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEI PROGETTI DI CUI IN OGGETTO

Oggetto della prestazione

La sig.ra GUGLIELMI 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 GUGLIELMI 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 GUGLIELMI 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



PUGLIA
FESR-FSE
2014/2020
Il futuro alla portata di tutti

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.