



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "ALESSANDRO VOLTA"

via Volta, 13 - 20093 Cologno Monzese (MI) Tel. 02 25492649 Fax: 02 25492650 Cod. Mecc. MIIC8EH003 - C.F. 97632210155
E-mail: miic8eh003@istruzione.it PEC: miic8eh003@pec.istruzione.it Fatt. Elettronica Codice Univoco : UFR9XA
Sito Web: www.scuolavolta.gov.it

All'Assistente Amm.vo
CASTELLI MARIA
Al sito *web* di Istituto
Agli atti

OGGETTO: Conferimento di incarico di per il progetto di cui al progetto PON FSE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali. Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-218 CUP assegnato la progetto: I27117000390007

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

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo A. Volta attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Azioni 10.2.1 e 10.2.2;

VISTO l'Avviso del MIUR AOODGEFID\Prot. n. 3340 del 23/03/2017;

VISTO che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

VISTO l'Avviso interno di richiesta disponibilità del personale ATA Prot. n. 1255/U del 20/02/2019;;

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico

VISTA la domanda acquisita agli atti della scuola prodotta dal Sig.ra CASTELLI MARIA Assistente amministrativo per il progetto 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-218;

VISTO il possesso dei requisiti, attestante le competenze previste nel suddetto avviso;

VISTO che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

La sig.ra **CASTELLI MARIA** Cod. Fisc. **CSTMRA72P69F704H** in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato **QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.**

Oggetto della prestazione

La sig.ra **CASTELLI 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 nelle pagine seguenti

Durata della prestazione

La prestazione massima consiste nelle seguenti ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 dicembre 2019.

Titolo modulo	Compenso orario Lordo Omnicomprensivo CCNL	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Ore previste per singolo modulo
TraSPORTare SALUTE	19,24€/ora	49 ore
SPORTivamente	19,24€/ora	49 ore

Corrispettivo della prestazione

Il compenso sarà retribuito, in base agli importi del vigente C.C.N.L. Comparto scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli di presenza. 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'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali.

La sig.ra CASTELLI MARIA dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati di seguito nel presente provvedimento di incarico.

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Cura la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produce eventuale documentazione relativa ai corsisti.
- Collabora con il tutor e con gli esperti;
- Richiede eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione dell'incarico potrà essere revocato in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

La sig.ra CASTELLI MARIA dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nel 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

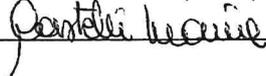
Obblighi accessori

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 CASTELLI 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 GDPR 679/2016 successive modificazioni ed integrazioni.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Per accettazione

CASTELLI MARIA (firma)





Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Inconfonata Nigro