




UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FEST)


MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'intervento in materia di politica scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARCO ARRIO CLYMENO" Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora(Cs) - Fax 0985/764043 Codice Fiscale 96031290784 - Cod. Mecc. CSIC8AT008 e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it</p>	
---	---	---

Alla signora **DOMENICA MAZZILLI**
All'albo
Al sito web
e p.c. alla DSGA

OGGETTO: Lettera di Incarico per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 165/2001 - 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 - CUP: C47I17000090007 - SOTTOAZIONE 10.2.2A- CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO : 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-47.**

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Statale “**Marco Arrio Clymeno**” attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. **Avviso AOODGEFID Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base - CUP: C47I17000090007 - SOTTOAZIONE 10.2.2A- CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-47;**

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso interno Prot. 0005106/U del 22/12/2018 con il quale si richiedeva 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° 0000063 – VI. 3 del 08/01/2019 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

VISTE le graduatorie definitive Prot. 0000333/U del 22/01/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la signora **DOMENICA MAZZILLI**, nata a Lauria (PZ) il 01/05/1977 (MZZDNC77E41E483A), quale **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il supporto nel progetto di cui all'oggetto.

Oggetto della prestazione

La Signora **DOMENICA MAZZILLI** 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 n°60 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 dicembre 2019.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente. 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 COMPILATI E FIRMATO**Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

La Signora **DOMENICA MAZZILLI** 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 Signora **DOMENICA MAZZILLI** 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 Scolastico
Prof. Vincenzo Fauceglia

Per accettazione signora Domenica Mazzilli (firma)

Domenica Mazzilli

ALLEGATO 1 - COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto “Io corro, canto e...imparo”, secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutto il materiale contabile di propria competenza;
- pubblicare informazioni, locandine, pubblicità relativi al progetto sul sito web della scuola;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste e/o offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Certdel SIDI - MIUR