




FONDI STRUTTURALI EUROPEI **PON 2014-2020** 
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Innovazione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

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

	<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.istitutocomprendivotortora.edu.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Al signor ALFONSO MADEA
All'albo
Al sito web
e p.c. alla DSGA

OGGETTO: Lettera di incarico per prestazione attivita' aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del dlgs. 165/2001 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico AOOGDFID prot. n. 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 10.2.5A Competenze trasversali - CUP: C47117000720007 - CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.5A - FSEPON-CL-2018-343

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 pubblico AOOGDFID prot. n. 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 10.2.5A Competenze trasversali - CUP: C47117000720007 - CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.5A - FSEPON-CL-2018-34 ;

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. 0000823/U del 22/02/2019 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°. 0000955 – VI.3 del 01/03/2019 con la quale dichiara la

Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

VISTE le graduatorie definitive Prot. 0001199/U del 14/03/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA il signore **ALFONSO MADEA**, nato a Pioitello (MI) il 18/11/1966 (c.f. MDALNS66S18G686M), quale **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il supporto nel progetto di cui all'oggetto.

Oggetto della prestazione

Il Signor **ALFONSO MADEA** 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 30 settembre 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**

Il Signor **ALFONSO MADEA** dichiara di aver preso visione dei compiti a Lui 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. Il Signor **ALFONSO MADEA** 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.

Per accettazione signor Alfonso Madea (firma)



Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Fauceglia
[firmato digitalmente]



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