

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FAGNANO CASTELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

FAGNANO CASTELLO (Cosenza)

Cod. Min. CSIC81500X – Codice Fiscale 99003240787 - Tel. 0984/525234 – Fax 0984/526735

Sito Web: www.fagnanoscuola.gov.it E mail: CSIC81500X@istruzione.it Pec: csic81500x@pec.istruzione.it



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Prot. Nr. 67

Fagnano Castello li 08.01.2019

Agli Assistenti Amministrativi

MAGNO Giancarlo

BELTRAME Stefano

All'albo on line

Al sito web- Amministrazione Trasparente - Personale
e p.c. al DSGA

Oggetto: Avviso pubblico **prot. n. 1953 del 21/02/2017** rivolto alle Istituzioni scolastiche statali per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-20120. 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 dei 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.)

PON 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-2 – CUP D57I17000350004

LETTERA DI INCARICO

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

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Statale di Fagnano Castello attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-20120. 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 dei 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.)

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di individuare e selezionare figure interne alla scuola per ricoprire incarichi afferenti all'area organizzativa e gestionale

VISTO l'avviso prot. n° 3602 B/15 del 07.11.2018 pubblicato sul sito d'istituto

VISTO il Programma Annuale 2018

VISTA l'istanza presentata con la quale le SS.VV. dichiarano la candidatura a svolgere il ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nel progetto in oggetto

VISTO il decreto prot. n. 4507 del 28.12.2018 di approvazione delle graduatorie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nomina

MAGNO Giancarlo e BELTRAME Stefano - **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per la realizzazione del progetto **PON 10.2.2A-FFSEPON-CL-2017-2**

Oggetto della prestazione

Gli Assistenti Amministrativi si impegnano a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva i cui compiti sono così definiti:

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti dalla GPU e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nelle attività;
- raccogliere e custodire tutto il materiale inerente il progetto;
- riprodurre in fotocopia, o al computer, il materiale inerente alle attività;
- richiedere e trasmettere documenti;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili;
- monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione;
- gestire "on-line" le attività ed inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione amministrativa necessaria allo sviluppo del progetto;
- collaborare con gli esperti ed i tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA;
- firmare il registro di presenza in entrata ed in uscita

Durata della prestazione

La prestazione consiste in un massimo di 50 ore complessive (25h Magno Giancarlo e 25 h Beltrame Stefano) e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 giugno 2019.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 14,50 lordo dipendente

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata, previa rendicontazione delle ore effettivamente prestate, in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'accreditamento del finanziamento 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:

- FOGLI FIRMA debitamente compilati e sottoscritti

Recesso

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 CC, che l'Istituto Comprensivo di Fagnano Castello potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso verifica, per qualsiasi ragione, la mancata attivazione del percorso o ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine. L'Istituto dovrà comunicare agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, per iscritto, la rescissione del contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

In caso di risoluzione del contratto, gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dovranno far pervenire entro il termine indicato dall'Istituto, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

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 qualsiasi divulgazione è espressamente vietata.
2. Gli Assistenti amministrativi MAGNO Giancarlo e BELTRAME Stefano, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizzano espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni.

Fagnano Castello lì 08.01.2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lisa Aloise

Per accettazione
