



Repubblica Italiana- Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.Tomasi di Lampedusa"

Via Aldo Moro, 22 - Gravina di Catania Tel. 095416230 - Fax 095415963

Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc.CTIC828005

e-mail:ctic828005@istruzione.itPec:ctic828005@pec.istruzione.it

I.C. "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" GRAVINA (CT)
Prot. 0006311 del 19/12/2018
07-06 (Uscita)

All'Ass.Amm. RICCIOLI MARIA ANNA

All'albo Pretorio

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

e p.c. al DSGA

OGGETTO: INCARICO ATA - Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Pubblico AOODGEFID/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: "Competenze di base". 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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Codice Progetto: FSEPON 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-22 CUP H17I17000680007 "Una scuola per tutti"

LETTERA DI INCARICO

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

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo G. Tomasi di Lampedusa 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 AOODGEFID/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: "Competenze di base". 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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Codice Progetto: FSEPON 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-22 CUP H17I17000680007 "Una scuola per tutti"

VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti n. 174 prot. n. 1203 del 13/03/2017 relativa alla definizione dei criteri generali per l'individuazione delle figure professionali e degli operatori necessari alla realizzazione dei singoli moduli previsti dal progetto in oggetto, inseriti nel PTOF;

VISTA la Delibera N. 32 Prot. 1362 del Consiglio d'Istituto del 20/03/2017 relativa all'approvazione dei criteri generali per l'individuazione degli operatori da impegnare nei progetti;



Repubblica Italiana- Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.Tomasi di Lampedusa"

Via Aldo Moro, 22 - Gravina di Catania Tel. 095416230 - Fax 095415963

Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc.CTIC828005

e-mail:ctic828005@istruzione.itPec:ctic828005@pec.istruzione.it

VISTA la nota del MIUR Prot. AOODGEFID/206 del 10/01/2018 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa;

Visto il Decreto di assunzione in bilancio dei finanziamenti relativi al progetto prot. n. 4095 del 02/10/2018;

VISTO il Manuale per le procedura di Avvio;

CONSIDERATO che per l'attuazione dei moduli previsti nel progetto "Una scuola per tutti" occorre la prestazione di assistenti amministrativi per incarichi riferiti all'area organizzativa-gestionale;

VISTI gli l'avviso prot. n°4926 del 09/11/2018, pubblicato sul sito d'istituto in stessa data, con il quale si richiedeva al personale ATA di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico previsto per gli assistenti amministrativi nei moduli formativi indicati;

VISTA la istanza da lei presentata, nostro prot. n. 5236 del 19/11/2018, con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere i compiti di assistente amministrativo per l'attuazione dei moduli formativi previsti;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 07/12/2018, prot. 6028;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DECRETA

La sig.ra RICCIOLI MARIA ANNA, nata a CATANIA il 27/07/1968, residente a TREMESTIERI ETNEO (CT), via del quadrifoglio 4 cod. fisc. RCCMNN68L67C351U, QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DEI MODULI FORMATIVI PREVISTI DAL PROGETTO.

Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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



Repubblica Italiana- Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.Tomasi di Lampedusa"

Via Aldo Moro, 22 - Gravina di Catania Tel. 095416230 - Fax 095415963

Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc.CTIC828005

e-mail:ctic828005@istruzione.itPec:ctic828005@pec.istruzione.it

- ✓ richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- ✓ 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 2013- 2020";
- ✓ gestire tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ emettere buoni d'ordine;
- ✓ acquisire richieste offerte;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ richiedere preventivi e fatture;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- ✓ predisporre gli adempimenti telematici–funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR

Art.2 – Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°20 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione sino al termine delle attività relative al PON.

Art. 3 Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 14,50 orario lordo dipendente, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, 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.

Art. 4 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 RICCIOLI MARIA ANNA, 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.ssa Maria Virginia Filippetti**

**Per accettazione
RICCIOLI MARI ANNA**