



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione  
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

Ministero dell'Istruzione

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV) Codice Ministeriale PVIC81500V

C.F. 96049770181 - Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

<https://www.icsiziano.it/> ---e-mail: [pvic81500v@istruzione.it](mailto:pvic81500v@istruzione.it)

PEC: [PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO

Prot. 0000430 del 10/02/2022

VII-6 (Uscita)

Siziano, 10 febbraio 2022

All'Assistente amministrativa Nadia Giordano

Al Sito web dell'Istituto

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del decreto legge 165/2001. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici” – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

CODICE PROGETTO 1057222

CUP C59J21021010006

**PREMESSO CHE** l'Istituto Comprensivo di Siziano attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici” – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi per progetto è opportuno avvalersi di n. 1 assistente amministrativo cui compiti sono elencati nell'allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico.

**VISTO** l'avviso interno prot. n. 359 del 04/02/2022, pubblicato sul sito web dell'Istituto con il quale si richiedeva al Personale ATA in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

**VISTA** l'istanza da Lei presentata prot. n. 383 del 08/02/2022, con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

**VISTA** la graduatoria definitiva, prot. n. 429 del 10/02/2022, allegata al verbale prot. n. 428 del 10/02/2022;

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

nomina l'assistente amministrativa Nadia Giordano a coprire l'incarico di supporto relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

### Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa Nadia Giordano si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale i cui compiti sono elencati nell'allegato 1.

### Durata della prestazione

La prestazione consiste in numero 50 ore complessive pari ad € 725,00 lordo dipendente e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/10/2022. Tale numero di ore e tale importo potrà essere ridotto in considerazione dell'eventuale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo gestionale a seguito di eventuale diminuzione della frequenza.

### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in base ai costi orari unitari previsti nella tabella 5 e 6 del CCNL scuole.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

- 1- Foglio Firma debitamente compilato e firmato
- 2- Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza.

L'Istituto, in quanto Ente attuatore, è esonerato da qualsiasi responsabilità ed indennizzo in merito all'interruzione del progetto determinata da cause esterne che possano condizionare l'operatività del presente conferimento.

### Compiti dell'assistente amministrativo

L'assistente amministrativa Nadia Giordano 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 la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

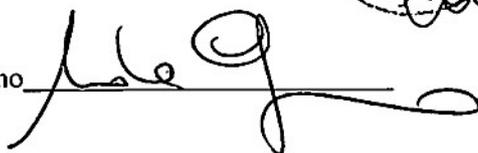
### Obblighi accessori

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.

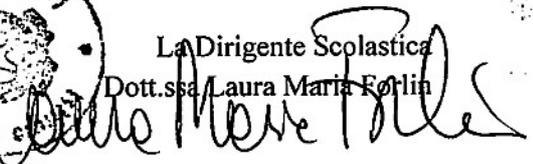
2 - L'assistente amministrativa Nadia Giordano con la sottoscrizione della presenta lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del d. lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per accettazione

Assistente Amministrativa Nadia Giordano



La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Laura Maria Forlin



## ALLEGATO 1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ORGANIZZATIVOGESTIONALE

L'assistente amministrativa dovrà:

- o Coordinare e gestire il progetto (gestione del sistema informativo);
- o Svolgere le attività connesse alla stesura del bando di gara: avvisi interni ed esterni, acquisto di beni e servizi, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la procedura di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- o Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
- o Richiedere e trasmettere documenti;
- o Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- o Seguire le indicazioni e collaborare con progettista e collaudatore;
- o Pubblicare sul sito della scuole gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- o Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.