



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

PEC: 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.

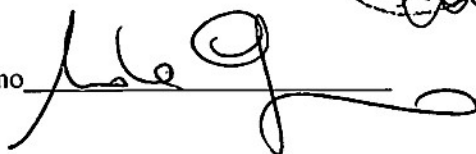
Obblighi accessori

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.

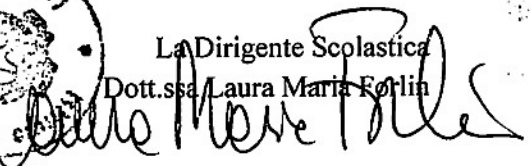
2 - L'assistente amministrativa Nadia Giordano con la sottoscrizione della presenta lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del d. lgs. 196/2003 e successive modificazioni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