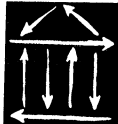


IL CALASANZIO



LICEO STATALE "S.G.CALASANZIO"

(Classico - Scientifico - Linguistico)
P.zza Calasanzio, 3 Tel. 019/518163 17043 CARCARE (SV)
Codice scuola SVPC030001 – Codice Fiscale 80015250097
E-MAIL: calasanzio@liceocarcare.it <http://www.liceocarcare.gov.it/>



Prot. 1323/06-05
Carcare, lì 30/08/2018

All' Ass.Amm. MONOPOLI Laura

All'Albo del sito
"Liceo Calasanzio di Carcare"
www.liceocarcare.gov.it

Oggetto: LETTERA D'INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Progetto: "Orientamento formativo e rio-orientamento". Asse I- Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Azione 10.1.6: Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

Titolo del progetto CONOSCERE E SPERIMENTARE PER CRESCERE
Codice Identificativo del Progetto (C.I.P.): 10.1.6A-FSEPON-LI-2018-31;
Codice Unico di Progetto (C.U.P.) CUP H34F18000090006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L' Avviso prot. AOODGEFID/7908 del 27/03/2018 "Orientamento formativo e rio-orientamento". Asse I- Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Azione 10.1.6: Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 11/05/2017;

VISTO il verbale n. 3 del 23/05/2017 del Consiglio d'Istituto di partecipazione agli avvisi pubblici PON per la scuola;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/7908 del 23/07/2018 di autorizzazione del progetto;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE - FESR 2014-2020;

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi della figura di assistente amministrativo.

VISTO l'avviso interno prot. n°1277/07-05 del 7/08/18 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data 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 l'istanza presentata dalla Assistente amm.va Monopoli Laura prot. n°1285 del 13/08/2018 , con la quale la stessa dichiara la disponibilità alla partecipazione all'attività di cui sopra.

NOMINA

l'assistente amministrativa **Monopoli Laura** per il supporto nel progetto di cui all'oggetto.

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto i compiti di seguito riportati:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire rapporti con alunni e famiglie;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, del Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale 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;
- Curare azioni di pubblicità e divulgazione del progetto;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in un massimo 160 ore suddivise in 4 moduli da 40 ore e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del Pon

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 dall'erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente

istituzione scolastica:

- FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO attestante le ore e le attività svolte.
- CARTELLINO TIMBRATURA PRESENZE

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti e 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. L'Assistente Monopoli Laura 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. Fulvio BIANCHI)

Laura *Wand*