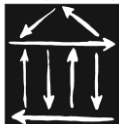




IL CALASANZIO



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. 296/06-05
Carcare, lì 07/02/2020

All' Ass.Amm. MONOPOLI Laura

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

Oggetto: LETTERA D'INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Sociali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).
Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.2–
Sottoazione 10.2.2A Competenze di base

**Moduli: Condividere la cultura attraverso i nuovi linguaggi del digitale 1° 2° 3° 4° edizione
CUP H34F18000430006**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento, competenze trasversali 2014-2020 Avviso prot. n° AOODGEFID/28235 del 30/10/2018 Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.2– Sottoazione 10.2.2A Competenze di base
- VISTA** la candidatura n. 990456 presentata da questo Istituto in data 18/05/2017;
- VISTA** la nota del MIUR prot. AOODGEFID/28235 del 30/10/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e il termine di realizzazione entro il 31/08/2019 importo autorizzato € 22.728,00;
- VISTO** il relativo impegno di spesa pari a € 22.728,00

VISTO l'art. 31 del D. lgs 50/2016;

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°169/07-05 del 22/01/20 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'unica l'istanza presentata dalla Assistente amm.va Monopoli Laura prot. n°183 del 23/01/2020, 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 200 ore complessive (nei limiti dei Fondi disponibili e del servizio effettivamente prestato) 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:

- 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.ssa MARIA MORABITO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/93.