



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Istituto Comprensivo Statale di Alvignano

www.icalvignano.gov.it

Via Nuzzolillo, 81012 Alvignano (Ce) – tel. 0823/869244 fax 0823/869244 e-mail ceic868009@istruzione.it
c.f. 91011550612 c.m. CEIC868009– PEC ceic868009@pec.istruzione.it

CUP: B11H17000110006

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. **Progetto 10.1.1.A-FSE PON-CA-2017-540 “La cassetta degli attrezzi”**

LETTERA DI INCARICO

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi della figura di Assistente Amministrativo.

VISTO l'avviso prot. n° 400/U del 25.01.2018 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva al personale di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di Assistente Amministrativo per il progetto 10.1.1.A-FSE PON-CA-2017-540 “La cassetta degli attrezzi”

VISTA l'istanza presentata prot. n° 459 del 29/01/2018 con la quale dichiara la sua candidatura.

VISTA la graduatoria prot. 772/U dell' 10.02.2018.

NOMINA

L'Assistente Amministrativo FAVA CARLA per il PON FSE CA-2017-540 “La cassetta degli attrezzi”

Oggetto della prestazione

- tenuta dei libri contabili in collaborazione del DSGA ;
- gestione del registro carico e scarico del magazzino e consegna materiali didattici e di cancelleria;
- supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure di gara legate al progetto ;
- supporto amministrativo contabile nella rendicontazione dell'intervento all'ente finanziatore MIUR

Per il predetto impegno verranno assegnati i seguenti compensi: €19,24 lordo stato ad ora (come da CCNL € 14,50 lordo dipendente) per n. 23 ore totali per un totale lordo stato di € 442,52 (lordo dipendente € 333,50).

Le ore dovranno essere effettuate fuori dall'orario di servizio, documentate in apposito registro di presenza e ad avvenuta consegna di una time sheet del lavoro svolto.

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.

Obblighi accessori

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.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 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.

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Angelina LANNA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa