



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



I.C.S.
Da Vinci
Cornaredo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20010 CORNAREDO (MI)

Tel 0293263512/513
MIIC8FK00P@istruzione.it
MIIC8FK00P@pec.istruzione.it

icsviadavinci.gov.it

Al sito web della Scuola - Sezione PON - Sezione PON - PON 28966
Digital Board (FESR)
All'Albo on-line/Amm.ne Trasparente

LETTERA DI INCARICO PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - 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 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

*Codice identificativo Progetto **13.1.2A-FESRPON-LO-2021-423***

CUP: B89J21020950006

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di Investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l'assunzione del Progetto nel Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 *Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"*;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione e che il responsabile unico del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

VISTO l'Avviso di selezione interna personale ATA amministrativo Prot. 664/U dell'11/03/2022;

VISTO che è pervenuta n. 1 istanza di partecipazione di personale ATA amministrativo prot. 743/U del 17/03/2022;

VISTO il CV allegato all'istanza di partecipazione;

ESAMINATE le competenze e i titoli dichiarati nel CV suddetto;

VISTO la determina del dirigente scolastico *di valutazione interna personale ata amministrativo* Prot. 744/U del 21/03/2022;

NOMINA

Come personale ATA - Amministrativo la Sig.ra Beninato Carmela a coprire l'incarico di supporto all'attuazione del progetto relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa 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;

COMPENSI

Il compenso lordo dipendente da corrispondere per l'attività di coordinamento e gestione prestata è pari a 22 ore importo orario lordo stato € 19,24 (euro 14,50 l/dipendente) per un totale lordo € 417,37 (lordo comprensivo degli oneri a carico amministrazione) così come da CCNL per le ore eccedenti. Tale numero di ore e tale importo potrà essere ridotto in considerazione dell'eventuale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo gestionale;

Durata della prestazione

La prestazione dovrà essere resa fino alla conclusione delle operazioni;

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 amministrativo 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 il Dirigente Scolastico, con il Dsga e con le eventuali altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Le attività si svolgeranno al di fuori del normale orario di servizio.

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 amministrativo 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 dlgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Aloisi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Per accettazione
Amministrativo Beninato Carmela _____

COMPITI PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO

1. Supportare il DS e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
2. Supportare il DSGA nella predisposizione del Bando, delle nomine e dei contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
3. Predisporre atti e procedure di protocollo;
4. Curare le procedure di acquisto delle forniture (comprensivo della documentazione prevista);
5. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
6. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
7. Pubblicare gli atti inerenti al PON in albo e sul sito nella sezione dedicata;
8. Supporto al Dsga per l'inserimento sul portale GPU e Sidi /SIF della documentazione;
9. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Per accettazione

Amministrativo Beninato Carmela _____