



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
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
dell'Università e Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – USR LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANTÙ 2

Via Fossano 34 -22063 Cantù (CO)

CF 81003990132 / Telefono 031/714378 /

E-mail: COIC838002@istruzione.it / Posta certificata: COIC838002@PEC.ISTRUZIONE.IT



Alla Sig.ra TRISOLINI GIOVANNA
All'Albo dell'Istituto
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 265 / 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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

CNP: 10.8.6A-FESR PON-LO 2020-616

CUP: I32G2000 1010007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo Cantù 2 è stato ammesso al finanziamento relativo a: 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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso prot. n° 1762/IV.5 del 21/05/2020 pubblicato sul sito d'istituto

VISTA l'istanza da lei presentata prot. n 1773/IV.5 del 25/05/2020 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.

VISTO che è giunta un'unica candidatura che corrisponde ai criteri di selezione

VISTA la determina di aggiudicazione prot. n. 1812/IV.5 del 28/05/2020

NOMINA

LA SIGNORA TRISOLINI GIOVANNA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

La sig.ra TRISOLINI GIOVANNA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in massimo n 20 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine a fine progetto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 19,24 lordo stato.

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 M.I.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica il FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO.

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.ra TRISOLINI GIOVANNA 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 e con la DSGA, per la 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. La sig.ra TRISOLINI GIOVANNA, 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 regolamento UE 679/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Gian Maria Rovelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO 1 - COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Oggetto dell'incarico è il supporto al Dirigente e al DSGA in tutte le fasi del progetto. In particolare, l'assistente amministrativo deve:

- collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati ai sistemi informatici (GPU e SIF);
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto.