



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA



Istituto Comprensivo Statale "Leonardo Sciascia"

Scuole Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

C.F. 90129000734 - Cod. mecc. TAIC83200X - Cod. univoco: UFO5RM

Tel. 099/4648497 Via Martini, 2/4 - 74122 Taranto/Talsano

Tel. 099.7312136 - PEO: taic83200x@istruzione.it - PEC: taic83200x@pec.istruzione.it

I. C. STATALE - "L. SCIASCIA"-TARANTO - TALSANO
Prot. 0006686 del 14/06/2021
06-10 (Uscita)

All'Ass. Amm. Sig.ra Dellinoci Adele
Albo Pretorio on-line
Sito web on-line
E p.c. alD.S.G.A.

Oggetto: Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2. - Azione 10.2.2. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità.
Avviso prot. n. AOODGEFID/26502 del 06/08/2019.

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.2.2A-FDRPOC-PU-2020-26

CUP: E51F19000210001

Titolo Progetto: IL MIO FUTURO? E' QUI!

**LETTERA DI INCARICO
PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA**

PREMESSO CHE

L'Istituto Comprensivo "L. Sciascia" di Taranto attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2. - Azione 10.2.2. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità. Avviso prot. n. AOODGEFID/26502 del 06/08/2019.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso di selezione per il reperimento di personale interno appartenente ai profili professionali ATA di assistente amministrativo e collaboratore scolastico prot. n. 0006093 del 31/05/2021, pubblicato sul sito

dell'istituto, con il quale si richiedeva la disponibilità svolgere in ore aggiuntive attività di supporto per attività connesse alla realizzazione del progetto di cui all'oggetto;
VISTA l'istanza presentata dall'AA Dellinoci Adele, assunta al prot. n. 0006365 del 07/06/2021, con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;
VISTA la determina prot. n. 0006682 del 14/06/2021;

Affida

Alla signora Dellinoci Adele nata a Taranto il 20.03.1970 C.F. DLLDLA70C60L049R, assistente amministrativa in servizio presso l'IC Sciascia, l'incarico finalizzato allo svolgimento di attività amministrativa rientrante nelle mansioni del proprio profilo professionale e connessa all'attuazione del Progetto in oggetto.

Oggetto della prestazione

La sig.ra Dellinoci Adele si impegna a svolgere l'attività amministrativa, rientrante nelle mansioni del proprio profilo professionale di assistente amministrativo, e meglio specificate nell'All. 1 del presente incarico, connessa all'attuazione del Progetto in oggetto.

Durata della prestazione

La prestazione avrà durata di n° 50 ore complessive da svolgere oltre l'orario d'obbligo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente incarico e fino al termine delle operazioni del progetto, ivi incluso rendicontazioni ed eventuali successivi controlli.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50/h oraria lordo dipendente per un totale di € 725,00 lordo dipendente.

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.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica registro firma debitamente compilato e firmato.

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.ra Dellinoci Adele 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 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. La sig.ra Dellinoci Adele, 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 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e del GDPR Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giovanna Santoro

Il presente documento è stato firmato digitalmente ai sensi del Dlg. 82/2005 e ss.mm.i

**ALLEGATO 1 –
COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del Progetto;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA
- Collabora con le figure di valutatore e referente per l'integrità dei dati