



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Istituto Comprensivo Statale "Leonardo Sciascia"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
C.F. 90129000734 - Cod. mecc. TAIC83200X - Cod. univoco: UFO5RM
Via Martini, 2/4 - 74122 Taranto/Talsano
Tel. 099.4648497 - PEO: taic83200x@istruzione.it - PEC: taic83200x@pec.istruzione.it

I. C. STATALE - "L. SCIASCIA"-TARANTO - TALSANO
Prot. 0002954 del 16/02/2022
(Uscita)

All'Ass. Amm. Sig.ra **Vernaglione Felicia**

All'Albo

E p.c. al D.S.G.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) – 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”–

Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 13.1.2A-FESRPON-PU-2021-237

DIGITAL BOARD

Titolo Progetto: dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica

CUP: E59J21007360006

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 Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – 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” –

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 REGGENTE

VISTO l’avviso di selezione per il reperimento di personale interno appartenente al profilo professionale ATA di assistente amministrativo prot. n. 0000924 del 20/01/2022, 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 Vernaglione Felicia, assunta al prot. n. 0001437 del 27/01/2022, con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

VISTA la determina prot. n. 2951 del 16/02/2022;

AFFIDA

Alla signora Vernaglione Felicia nata a Taranto il 28.08.1958 C.F. VRNFLC58M68L049D, 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 Vernaglione Felicia 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° 10 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 **€ 145,00** 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 Vernaglione Felicia 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 Vernaglione Felicia, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico Reggente 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 REGGENTE

Prof.ssa Alessandra Larizza

La firma è omessa ai sensi dell'art. 3 DL 12 febbraio 1993, n. 39

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