



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

Via De Gasperi, 22 - 86043 CASACALENDA (CB)

TELEFONI UFFICI e PRESIDENZA Centralino 0874 841565 Fax 0874 841245 Presidenza 0874 1958731

Email: cbis00300v@istruzione.it - cbis00300v@pec.istruzione.it;

C.F.: 91040730706 sito: <http://www.scuolecasacalenda.edu.it/>

Alla Sig. ra DI GIACOMO STEFANIA
ASS.TE AMM.VA
SEDE

OGGETTO: INCARICO personale interno all'Istituzione Scolastica - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - da impiegare per la partecipazione alla realizzazione di percorsi formativi relativamente al finanziamento Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

Titolo: “Apprendimento e socialità”

Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-MO-2021-9

CUP: C83D21002740007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l' Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*);

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n.5 del 05-05-2021;

VISTO il decreto del Commissario straordinario n.194 del 21-05-2021;

VISTA la candidatura n. 1051108 inoltrata in data 20/05/2021;

VISTA la nota prot. n. 17355 del 1° giugno 2021 con la quale sono state pubblicate sulla pagina *web* dedicata al PON “Per la Scuola” 2014-2020 le graduatorie regionali definitive;

VISTA la nota Prot. AOODGEFID-17663 del 07-06-2021 del M.I. di autorizzazione del progetto;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi;

VISTO il decreto del D.S. del 11-06-2021 prot.3008-VI.1

VISTO l'art. 10 comma 5 del D.I. 129/2018;

VISTO il Programma Annuale 2021;

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico nell'ambito dei moduli formativi di progetti volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*);

VISTO il proprio avviso prot.3124-VI.1 DEL 17-06-2021

INCARICA

La S.V. di collaborare con questo Istituto, con funzione di supporto secondo il profilo di appartenenza, per l'attuazione del progetto in oggetto e per tutta la sua durata per un numero di 30 ore ripartite come da calendario allegato .



COMPITI

In particolare, l'Assistente Amministrativo dovrà:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Curare la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produrre eventuale documentazione relativa ai corsisti.
- Collaborare con il tutor e con gli esperti;
- Richiedere eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;
- Collaborare 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;
- Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

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 tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dalla tab. 6 CCNL del 27.11.2007, pari a **euro 14.50**, al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali (**euro 19,24 LORDO STATO**).

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Filomena Giordano^(*)

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993

Per accettazione _____