



*All'Assistente Amministrativo
D'Ippolito Maria Luisa
Al DSGA
All'Albo
Al Sito WEB
ATTI*

Oggetto: LETTERA D'INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO D'IPPOLITO MARIA LUISA
PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 RIPARTIAMO INSIEME nell'ambito dell'Avviso MI prot. n. 33956 del 18 maggio 2022 avente oggetto la Realizzazione Di Percorsi Educativi Volti Al Potenziamento Delle Competenze Delle L'accoglienza Studentesse E Degli Studenti E Per La Socialità E Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
Codice Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124
Codice CUP: J84C22000600001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso MI prot. n. 33956 del 18 maggio 2022 avente oggetto la Realizzazione Di Percorsi Educativi Volti Al Potenziamento Delle Competenze Delle L'accoglienza Studentesse E Degli Studenti E Per La Socialità E Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
- VISTO** l'inoltro della Candidatura N. 1080084, giusto prot. n. 7254 del 27.04.2022;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 27 del 21.06.2022 di approvazione delle graduatorie del Pon in oggetto;
- VISTA** la nota. Prot. AOOGABMI-53714 con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato l'autorizzazione del progetto dal titolo "RIPARTIAMO INSIEME", codice 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 20.328,00;
- VISTA** il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 8177 del 24.06.2022;
- VISTA** la delibera n. 4 del Consiglio di Istituto n. 6 prot. 8261 del 28.06.2022;
- VISTA** la delibera n.3 del Collegio dei Docenti n. 8 prot. 8211 del 27.06.2022
- VISTA** la determina dirigenziale n.41 per l'avvio procedure per l'attuazione dei progetti PON POC "MUSICA E ARTE" E "RIPARTIAMO INSIEME", giusto prot. 9588 del 08.09.2022;
- VISTO** l' AVVISO interno richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive Progetti

PON POC “MUSICA E ARTE ” e “RIPARTIAMO INSIEME Codice progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-106 CUP: J84C22000590001 e Codice progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 CUP: J84C22000600001;

VISTA la candidatura della Sig.ra Pulice Iolanda protocollata agli atti con prot. n. 9697 del 10.09.2022;

VISTO il decreto di pubblicazione delle graduatorie definitive Prot.10392 del 27.09.2022;

NOMINA

La Sig.ra D'Ippolito Maria Luisa, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso il plesso I.I.C. Borrello-Fiorentino, quale supporto amministrativo per la realizzazione del PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 RIPARTIAMO INSIEME Codice Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 Codice CUP: J84C22000600001

Oggetto della Prestazione

La Sig.ra D'Ippolito Maria Luisa s'impegna a svolgere l'attività aggiuntiva di cui al PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 RIPARTIAMO INSIEME Codice Progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-124 Codice CUP: J84C22000600001 svolgendo le seguenti prestazioni:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il Direttore S.G.A. nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del Direttore S.G.A.;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

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

1. Durata della prestazione

La prestazione, corrispondente a n. 28 ore, dovrà essere resa in attività aggiuntiva a decorrere dalla data di pubblicazione del presente incarico alla data di conclusione del Progetto.

2. Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo orario della prestazione viene stabilito in € 19,24 (Lordo Stato, per un importo totale di euro € 538,72 Lordo Stato, onnicomprensivo di tutte le spese eventualmente affrontate e soggetto alle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente).

La prestazione professionale sarà retribuita in relazione alle ore effettivamente espletate e debitamente documentate, previo espletamento di tutti gli obblighi dell'incarico.

In caso di annullamento in itinere di uno o più moduli, per presenza di studenti inferiore al numero previsto, o variazione in diminuzione dell'importo erogato da parte del MIUR per effetto della decurtazione di € 3,47 per ogni ora di assenza degli allievi, il compenso da erogare al Referente alla Valutazione potrà essere proporzionalmente rimodulato.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR, senza che l'Istituzione scolastica possa in alcun modo ricorrere ad anticipo di cassa.

Ai fini della liquidazione la S.V. dovrà presentare alla Segreteria della scrivente Istituzione scolastica il registro delle presenze, il time sheet e la relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti.

3. **Revoca**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

4. **Trattamento dati**

L'Istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/679 e del D.L. 101/2018, fa presente che i dati forniti dalla docente saranno acquisiti dall'Istituzione scolastica e saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato agli adempimenti richiesti dall'esecuzione degli obblighi di legge.

La docente utilizzerà altresì i dati di cui viene in possesso nel rispetto della normativa vigente.

Lamezia T., li

FIRMA PER ACCETTAZIONE

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Guida**

