



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Prot. VEDI SEGNAURA

Ferrara, 07/08/2023

All'A.A. DELLA MONICA C.G.
All'ALBO Pretorio dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

Oggetto: LETTERA DI INCARICO

Avviso di Selezione Interna per il reclutamento di nr. 1 unità di personale ATA – profilo assistente amministrativo da impiegare nella seguente attività: supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale.

Avviso Pubblico "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

CUP: B74D22003700006

Titolo progetto: STARE BENE A SCUOLA

Codice progetto: M4C111.4-2022-981-P-12535

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la determina prot. nr 3844 del 29/06/2023 di indizione della procedura volta a selezionare nr. 1 A.A. in supporto al DSGA nell'espletamento dei compiti connessi alla realizzazione del progetto indicato in oggetto;

VISTO il proprio avviso prot. nr. 3844 del 29/06/2023;

CONSIDERATO che per la valutazione delle istanze pervenute si è resa necessaria la nomina della commissione tecnica giudicatrice con atto prot. nr. 3845 DEL 29/06/2023;

CONSIDERATA l'unica candidatura pervenuta prot. nr. 3985 del 12/07/2023;

VISTO il verbale della commissione Prot. n. 4083 del 19/07/2023 per la selezione della figura in oggetto;

CONSIDERATA la graduatoria provvisoria prot. nr. 4084 del 19/07/2023 e decorso infruttuosamente il termine per la proposizione di reclami e/o impugnazioni avverso la stessa;

VISTA la regolarità delle procedure;

VISTA la graduatoria definitiva prot. 4289 del 7/08/2023;

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI

VISTO il possesso dei requisiti, attestanti le competenze previste nel suddetto avviso;
VISTO il decreto di nomina prot. n. 4290 del 7/08/2023;

NOMINA

La sig.ra **DELLA MONICA CARMELA GIOCONDA** Cod. Fisc. **DLLCML65D67C377G** in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato **QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.**

Oggetto della prestazione

La Sig. ra DELLA MONICA C.G. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono:

- A) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure e per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto.

La figura in esame dovrà inoltre fornire:

- Supporto alla DSGA per garantire la documentazione e la trasparenza delle procedure
- Supporto alla DSGA nelle ricerche di mercato per la individuazione delle ditte fornitrici del materiale richiesto
- Supporto alla DSGA nel gestire efficacemente e tempestivamente le procedure di gara, procedure di controllo e verifica correlate alle procedure di gara previste dal Codice degli Appalti e dalla normativa specifica per gli eventuali esperti da individuare, sulla base delle indicazioni specifiche in merito ricevute dalla DSGA;
- Predisporre i contratti sulla base delle indicazioni e dei modelli definiti dalla DSGA;
- Gestire operativamente le fasi contrattuali sulla base delle indicazioni della DSGA;
- Supportare lo svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto.

Durata della prestazione

La prestazione massima consiste nelle seguenti ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione:

Attività	Progetto – Obiettivo/Azione	Ore complessive
SUPPORTO PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI	CODICE PROGETTO <u>M4C1I1.4-2022-981-P-12535</u> CUP <u>B74D22003700006</u>	N. 60

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI

Corrispettivo della prestazione

Il compenso sarà retribuito, in base agli importi del vigente C.C.N.L. Comparto scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli di presenza. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione 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:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione dell'incarico potrà essere revocato in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

La sig.ra DELLA MONICA CARMELA GIOCONDA dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nel 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 DELLA MONICA CARMELA GIOCONDA 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 D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

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.

Per accettazione
CARMELA GIOCONDA
DELLA MONICA
(firma)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna
BAZZANINI

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI