



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessoumbertino.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Prot.n. e data (vedi segnatura in alto)

All'Amm.ne trasparente
All'Albo on-line
All' Assistente Amministrativa
. PIVA CHIARA

Oggetto: Incarico relativo al ruolo di Assistente amministrativo PON POC - Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 - Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

Progetto 10.1.1A-FDRPOC-VE-2022-57 - Potenziamento delle competenze - CUP C94C22000510001

Progetto 10.2.2A-FDRPOC-VE-2022-85 - Tour in stem - CUP C94C21000020001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso n. 33956 del 18/05/2022 programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 - Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;

Vista la nota MIUR 53714 del 21/06/2022 con cui sono stati autorizzati i progetti e il relativo impegno di spesa;

Visto i progetti dal titolo "Tour in stem" e "Potenziamento delle competenze";

Rilevata la necessità di individuare assistenti amministrativi per i moduli previsti dai progetti e sentito il collegio dei docenti in data 5 settembre 2022 delibera n.4;

Tenuto conto che nell'ambito dei progetti autorizzati è prevista la voce "spese organizzative e gestionali";

Vista la tabella 6 "Misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" annessa al CCNL;

Visto l'Avviso di selezione pubblica emanato per il Personale ATA - profilo Assistente amministrativo - in servizio presso l'Istituto, Prot. n. 10052 del 30/09/2022;

Consultata la graduatoria definitiva per il Personale ATA - profilo Assistente amministrativo - prot. n. 10827 del 17/10/2022;

Firmato digitalmente da Prof. Amos Golinelli

CONFERISCE INCARICO

All' Assistente amministrativa Sig.ra PIVA CHIARA in servizio presso questo Istituto in qualità di assistente amministrativa, a svolgere **attività aggiuntiva**, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita dei Progetti PON POC in premessa; in stretta collaborazione con il DS e i docenti esperti e tutor svolgono funzioni di gestione amministrativa e archiviazione documentale, nello specifico:

- Supporto al gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supporto al DS, DSGA e docenti nella gestione dei rapporti con i discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- Supporto al DSGA nell'organizzazione oraria dei collaboratori scolastici;
- Rilascio delle certificazioni e degli attestati.

DURATA

Il presente incarico ha validità dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto prevista entro il 31/08/2023 salvo deroghe.

CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per l'espletamento della predetta attività sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € **19,24** da corrispondere per **ore 25** per i progetti FSE PON 10.1.1A e FSE PON 10.2.2A.

Il compenso sarà erogato per le ore effettivamente svolte, dopo la chiusura del progetto in piattaforma GPU. Le attività oggetto del presente bando si svolgeranno in orario pomeridiano straordinario. Si rende noto che il compenso per l'incarico in oggetto è all'interno delle spese dell'Area Gestionale. Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica il Time sheet debitamente compilato e firmato, che sarà vistato dal DS.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto, **dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.**

RECESSO INCARICO

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

Il Dirigente Scolastico
Prof. Amos Golinelli
(documento firmato digitalmente)

Per accettazione
Piva Chiara

