



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 7

Prot. 2686/C24-C1

Perugia, 22 marzo 2019

All'Albo on line
Al sito web dell'Istituto
Agli atti

LETTERA DI INCARICO N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI

Lettera di incarico N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e N. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI da impiegare nelle attività di supporto al progetto formativo Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento» 2014-2020" Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base" Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale– Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base

CUP C91H17000220006 per PON 10.2.1A-FSEPON-UM-2017-31

CUP C91H17000230006 per PON 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-55

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'Avviso prot. 2321 / C 24-C1 del 11 marzo 2019 Procedura di selezione per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica per N. 2 Assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici a valere sui progetti formativi 10.2.1A-FSEPON-UM-2017-31 e 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-55.;
- VISTO il decreto di pubblicazione delle graduatorie prot. 2643/ C 1-C24 del 20 marzo 2019, con il quale si rendevano pubbliche le graduatorie risultanti dalla valutazione delle istanze e si individuavano i nominativi del personale ATA selezionato;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020

- VISTA la Nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AOODGEFID/208 del 10/01/2018 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione in oggetto con i seguenti codici identificativi: 10.2.1A-FSEPON-UM-2017-31 e 10.2.2A-FSEPON-UM-2017-55;
- VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal Pon presenti nell'apposita sezione PON-Fondi Strutturali Europei del portale Istruzione del sito del MIUR.
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTA la Delibera N. 7 del Consiglio di Istituto del 12 febbraio 2018 avente ad oggetto la registrazione in Entrata del finanziamento riferito ai Progetti suddetti:

Sottoazione	CODICE_PROGETTO	Totale autorizzato sottoazione
10.2.1A	10.2.1A-FSEPON-UM-2017-31	€ 17.046,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-UM-2017-55	€ 44.856,00

nomina

Branciforti Marianna	assistente amministrativo
Tessitore Arturo	assistente amministrativo
Ciancaleoni Agnese	collaboratore scolastico
Galloni Roberta	collaboratore scolastico
Senatore Giovanna	collaboratore scolastico

Oggetto delle prestazioni

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano o di sabato nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione);
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi;
- comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale e richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Durata e corrispettivo della prestazione

n. 3 collaboratori scolastici per n. 150 ore/lavoro complessive - compenso orario di euro 12,50 (lordo dipendente);

n. 2 assistenti amministrativi per n. 40 ore/lavoro complessive – compenso orario di euro 14,50 (lordo dipendente).

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare all'ufficio di segreteria della scrivente Istituzione Scolastica:

- Foglio Firma debitamente compilato e firmato.

Compiti delle figure

Il personale selezionato dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti. Si dichiara inoltre disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

- 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.
- Il personale con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizzano espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del dlgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Per accettazione:

Flaminio Brambilla

Alfonso

Agnese Baccaloni

Francesca Turchetti

Roberto Gella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DANIELE GAMBACORTA

