Unione Europea
NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"
Via Marcello– 84085 Mercato San Severino (SA) ✆ 089.821214 email sais00100b@istruzione.it sais00100b@pec.istruzione.it
www.isisvirgilio.edu.it c.f. **80047310653** codice univoco dell'ufficio UFA1ZB

All'Ass. Amm.vo Ambrosino Lucia
Al fascicolo digitale del progetto

I.I.S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-MERCATO S. SEVERINO
Prot. 0017804 del 22/12/2021
04-05 (Uscita)

Oggetto: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva per attività di assistenza amministrativa e contabile per la realizzazione del progetto - "Realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM" CUP: G19J21006090001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto MIUR del 30/4/2021n. 147 – Piano Nazionale per la Scuola Digitale Misure di attuazione 2021;
VISTO l'avviso pubblico MIUR n. AOODGEFID/0010812 del 13/05/2021 Progetto "Strumenti Digitali per l'Apprendimento delle STEM";
VISTA la nota MIUR (Prot. 00000204 del 30/07/2021) relativa alla pubblicazione della graduatoria definitiva, che rappresenta la formale autorizzazione e impegno di spesa, per questa Istituzione Scolastica, di **€ 16.000,00**;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006/2009 del 27/11/2007 e il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;
VISTO il Regolamento d'Istituto per le attività negoziali, approvato dal Consiglio d'Istituto con la delibera n.4 del 10/02/2015, art. 30 e segg., nella parte in cui vengono definiti i criteri per l'attribuzione degli incarichi al personale interno e/o esterno, con la tabella valutativa dei titoli e i relativi punteggi;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2020 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le delibere n. 4 del 09/09/2021 del Collegio docenti e n. 5 del 19/11/2021 del Consiglio di istituto, con le quali, per il suddetto avviso 0010812 del 13/05/2021 si approva la candidatura al progetto "Realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM" - CUP: G19J21006090001
RILEVATA la necessità di dare immediato avvio alle attività, così come descritte nella proposta progettuale;

VISTO la disponibilità manifestata a svolgere attività aggiuntive in relazione al progetto di cui all'oggetto;
CONSIDERATA l'istanza presentata e il verbale di selezione delle figure interne;
VISTO che nulla osta al conferimento dell'incarico

CONFERISCE

All'Ass. Amm.vo Ambrosino Lucia, codice fiscale MBRLCU59E54B115T, nata a Bracigliano (AA) il 14/05/1959, in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di assistente amministrativo, l'incarico di supporto amministrativo e contabile alla realizzazione del progetto "Realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM" CUP: G19J21006090001 per complessive **ore 15 per un importo complessivo non superiore a € 214,36 .**

Per tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, analiticamente documentate, nella misura prevista dalla tab. 6 allegata al C.C.N.L. 2006-2009, pari a **euro/ora 14,50**, al lordo delle ritenute erariali e previdenziali a carico del dipendente e al netto degli oneri a carico dell'Istituto.

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

Ai fini della liquidazione, l'incaricato dovrà presentare al Dirigente Scolastico:

- il foglio firma debitamente compilato e firmato o altra documentazione idonea a dimostrare le ore di attività effettivamente svolte;
- ogni atto o altra documentazione relativa al progetto;

L'assistente amministrativo dovrà:

- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S e il Dsga;
- collaborare in tutte le attività amministrative secondo le indicazioni impartite dal Direttore s.g.a.;
- firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita;
- attenersi alle Disposizioni impartite;
- predisporre gli adempimenti telematici richiesti;
- redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Progetto;
- gestire on line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale di propria competenza;
- custodire, negli appositi archivi, tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo

Il presente incarico ha validità fino alla conclusione del progetto.

OBBLIGHI PARTICOLARI

L'assistente Amministrativo per l'incarico sottoscritto è consapevole:

1. che i dati, le informazioni o altro materiale di cui entrerà in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi riproduzione o divulgazione.
2. che 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.
3. che il progetto per il quale gli è stato assegnato il presente incarico, potrà essere interrotto per qualsiasi motivo a piena discrezione del Dirigente Scolastico, quale Responsabile Unico del Progetto; così come l'incarico stesso potrà essere revocato per incompatibilità, incompetenza, negligenza o inettitudine dell'incaricato riscontrata e successivamente alla sottoscrizione del presente atto. In entrambi i casi, e nel caso di rinuncia motivata presentata dallo stesso incaricato sono previsti compensi per le sole ore di attività svolte debitamente documentate.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa LUIGIA TRIVISONE
Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 D.lgs 82/2005 e s.m.i.