



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale Via Dante,30 – 25013 Carpenedolo Tel. 030/969009 – 030 9966555 Fax 030969009

Email: BSIC849006@istruzione.it

Pec : BSIC849006@pec.istruzione.it

SITO WEB - www.iccarpenedolo.edu.it

**Alla Sig.ra Mansueto Rocchina Giuseppa
C.F. MNSRCH68B50F494D
Assistente amministrativo
SEDE**

Oggetto: Incarico relativo al reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Personale amministrativo) da impiegare per il progetto afferente all' AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA PER L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI AFFERENTI AL PON FSE Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "COMPETENZE DI BASE".

Codice identificativo: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-10

Progetto. LABORATORI DIDATTICI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE

CUP: **C97I18000530007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 "COMPETENZE DI BASE";
- 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/200 del 10/01/2018 con cui è stato autorizzato il progetto e l'impegno di spesa
- VISTO il Decreto di variazione i Bilancio (prot. N.7865 del 19/11/2018) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2018;
- VISTO l'avviso di selezione al personale interno all'Istituzione scolastica da impiegare in attività a valere nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto prot. n. 8224 del 29/11/2018;
- VISTA la disponibilità dell'assistente amministrativo Mansueto Rocchina Giuseppa Prot. n. 8234 del 30/11/2018

INCARICA

La S.V. a collaborare con questo Istituto per un massimo di **15 ore dal 8 gennaio 2019 al 31 agosto 2019** con funzioni di:

- supporto all'attività amministrativa connessa alla realizzazione del progetto
- di supportare la gestione e la calendarizzazione del progetto attuativo

FUNZIONI E COMPITI GENERALI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito registro cartaceo che verrà consegnato al momento dell'incarico, con giorno, ora di ingresso e ora di uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e omnicomprensivo di eventuali compiti previsti dall'incarico. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'autorità di Gestione presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in particolare:

FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, prodotti dagli esperti, tutor e altre figure coinvolte nel Progetto dal titolo: LABORATORI DIDATTICI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- supportare il DSGA 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 SIF 2020) pagamenti e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare le eventuali procedure di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento.

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

Per tale incarico saranno retribuite le ore **effettivamente svolte** oltre l'orario di servizio, documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dalla tab.6 pubblicata sul CCNL 2006/2009 pari a **euro 14.50**, al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali (**euro 19,24 LORDO STATO**).

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

Si allega registro che dovrà essere compilato e restituito alla fine dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Leorati