



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FSE+)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Lorenzo Federici"
Liceo: Scientifico – Classico – Scienze Umane- Linguistico
Via dell'Albarotto - 24069 TRESORE BALNEARIO (Bg)
tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463
bgis02400d@istruzione.it - preside@liceotrescore.it
Sito Web: www.liceotrescore.it
Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

Prot. n 7561/a

Trescore B.rio, 30.11.2016

Alla Sig.ra BATTISTINA MESSAGGI
Agli atti

LETTERA D'INCARICO ASSISTENTE AMM.VO

"Fondi competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020. Fondo Sociale Europeo (FSE) Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi". Avviso 6076 del 4/4/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D Lgs 30/3/2001 n 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTO il D.I. n. 44/2001 concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il DPR 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il PON programma Operativo Nazionale "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n 9952 del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati

VISTO l'avviso Prot. n. AOODGEFID/6076 del 4/4/2016 e relativi allegati rivolto agli Snodi Formativi Territoriali individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa relativo all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della

formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.4 “Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi”, con la quale si pubblicavano le graduatorie dei progetti finanziabili

VISTA la nota del MIUR prot. n. 7726 del 12/05/2016 di autorizzazione dei progetti degli Snodi Formativi Territoriali e il relativo finanziamento;

VISTA le delibere del CDI di approvazione del Programma annuale di esercizio finanziario 2016 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

PRESO ATTO CHE per il supporto del Progetto è opportuno avvalersi della figura dell’assistente amministrativo;

VISTO l’avviso di reclutamento di personale ATA da coinvolgere nella realizzazione del progetto prot. n°6852 del 08.11.2016 pubblicato sul sito d’istituto in stessa data;

VISTA l’istanza presentata dall’assistente amministrativa Battistina Messaggi con prot. n. 7080 del 15.11.2016 con la quale la stessa dichiara la disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra

NOMINA

la sig.ra Messaggi Battistina in qualità di assistente amministrativa a supporto del Progetto di formazione elaborato in adesione all’avviso prot. n. 2670 del 08/04/2016 di cui sopra.

Oggetto della prestazione

L’assistente si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto i compiti di seguito riportati:

- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- verificare la piattaforma on line;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con le figure organizzative interne alla scuola, con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell’azione ausiliaria;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON e acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in un massimo di 100 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 19,24 lordo Stato.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO attestante le ore e le attività svolte.

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. L'assistente amministrativa, 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.



Il Dirigente Scolastico
Dott. Valeriano Varani

Valeriano Varani