

Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"

Via della Misericordia, 4 - 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: lcrc02000l@istruzionee.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzionee.it

C.F. 94024420138 Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN



All'Assistente amministrativo Luigi Mazzei
All'Albo on line
Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del decreto legge 165/2001. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU. Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

CNP: 13.1.2A-FESR PON-LO-2021-371

CUP: G29J21008460006

II DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'IPS Graziella Fumagalli di Casatenovo attua percorsi nell'ambito del progetto: Programma Operativo Nazionale Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU. Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi per progetto è opportuno avvalersi di n. 1 assistente amministrativo i cui compiti sono elencati nell'allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso interno prot. n. 1730 del 19/02/2022, pubblicato sull'Albo dell'Istituto con il quale si richiedeva al Personale ATA in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere

l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

VISTA l'istanza da Lei presentata prot. n. 1827 del 22/02/2022, con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

VISTA il verbale della commissione di valutazione prot. n. 4229 del 28/04/2022;

NOMINA

l'assistente amministrativo Luigi Mazzei a coprire l'incarico di supporto relativo all'Area Organizzativo Gestionale.

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativo Luigi Mazzei si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale i cui compiti sono elencati nell'allegato 1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in numero 18 ore complessive pari ad € 261,00 lordo dipendente e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30/06/2022 eventualmente prorogabile al 31/08/2022 in caso di proroga del rapporto di lavoro.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in base ai costi orari unitari previsti nella tabella 5 e 6 del CCNL scuole.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni e comunque 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 il foglio firma debitamente compilato e firmato.

L'Istituto, in quanto Ente attuatore, è esonerato da qualsiasi responsabilità ed indennizzo in merito all'interruzione del progetto determinata da cause esterne che possano condizionare l'operatività del presente conferimento.

Compiti dell'assistente amministrativo

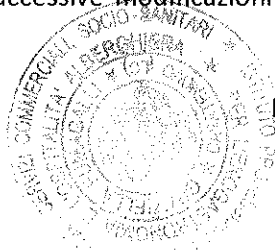
L'assistente amministrativo Luigi Mazzei dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1, che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

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 amministrativo Luigi Mazzei con la sottoscrizione della presenta 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 dlgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento Europeo 2016/679.



Il dirigente scolastico
Prof. Renzo Izzi

Per accettazione

Assistente Amministrativo Luigi Mazzei

ALLEGATO 1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA ORGANIZZATIVO GESTIONALE

L'assistente amministrativo dovrà:

- Coordinare e gestire il progetto (gestione del sistema informativo);
- Svolgere le attività connesse alla stesura dei bandi di gara: avvisi interni ed esterni, acquisto di beni e servizi attraverso gli Strumenti messi a disposizione della CONSIP S.p.A, spese per il CIG, se previste, da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la procedura di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con progettista e collaudatore;
- Pubblicare sul sito della scuole gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Predispone gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.