



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Convitto Nazionale Statale " G. Piazzi" Sondrio
con annesso Istituto Tecnico Agrario

CUP: E76J15006310007

OGGETTO : Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso prot.n. AOODGEFID/12810 del 15/10/2015 del MIUR rivolto alle istituzioni statali per la realizzazione di ambienti digitali. Asse II infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave.

Codice identificativo del progetto – Progetto 10.8.1.A3-FESRPON-LO-2017-107 – "Oltre la cattedra".

LETTERA D'INCARICO PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DLGS.
165/2001

PREMESSO CHE l'Istituto Tecnico Agrario annesso al Convitto Nazionale "Piazzi" di Sondrio attua il progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso prot.n. AOODGEFID/12810 del 15/10/2015 del MIUR rivolto alle istituzioni statali per la realizzazione di ambienti digitali. Asse II infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave. Codice identificativo del progetto – Progetto 10.8.1.A3-FESRPON-LO-2017-107 – "Oltre la cattedra".

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso prot. n° 6962/4.1.p del 04/10/2017 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

VISTA l'istanza da lei presentata prot. n° 7394/4.1.p del 17/10/2017 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

CONSIDERATO che è la Sua candidatura è l'unica pervenuta;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Convitto Nazionale Statale "G. Piazzi" Sondrio
con annesso Istituto Tecnico Agrario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA SIGNORA MEMEO PAOLA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

La sig.ra MEMEO PAOLA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nell'Al.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°10 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 aprile 2018.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

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

1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.ra MEMEO 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

- 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.
- La sig.ra MEMEO, 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

Maurizio Gianola

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione e norme ad esso connesse



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Convitto Nazionale Statale " G. Piazzi" Sondrio
con annesso Istituto Tecnico Agrario

ALLEGATO 1 - COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA