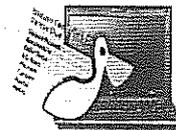


Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"
Via Appiani, 15 - 21100 Varese
Tel. 0332 289297 - Fax 0332 238564
segreteria@scuolapellico-varese2.it
Posta Elettronica Certificata: icvarese2@pec.it



Prot. 2565 - FP

Varese, 06/06/2018

All'Assistente Amministrativo
Indelicato Giuseppe
All'Albo pretorio

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE COME ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO per la realizzazione progetto PON Avviso pubblico - MIUR prot. 1953 del 21/02/2017 "Le competenze di base per competere nell'innovazione continua" - codice progetto:10.2.2A-FSE PON-LO-2017-347 - C.U.P. N. C35B17000420007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/prot. n. 200 del 10.01.2018 di autorizzazione del Progetto "Le competenze di base per competere nell'innovazione continua";

VISTO che l'impegno finanziario derivante dall'autorizzazione della proposta formativa è stato comunicato all'USR di competenza con nota prot. AOODGEFID/38450 del 29/12/2017 e che tale nota, inviata all'Ufficio Scolastico Regionale, costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività e fissa i termini di inizio dell'ammissibilità della spesa;

VISTA la Nota MIUR prot. 1588 - 13 gennaio 2016 "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria", in cui si evidenzia che l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno e relativi aggiornamenti (nota MIUR di aggiornamento prot. n. 31732 del 27/7/2017)

VISTO che nel suddetto progetto "Le competenze di base per competere nell'innovazione continua" è previsto un finanziamento per un importo pari a ad € 44.856.000

VISTO L'Avviso interno Prot. N. 1956 C/23 per la selezione di N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO per la realizzazione del progetto PON - Avviso pubblico - MIUR prot. 1953 del 21/02/2017 "Le competenze di base per competere nell'innovazione continua"

VISTO il Verbale Prot. N. 2149 C/23 di Apertura delle Buste e di Esame delle Candidature relativo all'Avviso interno per selezione assistente amministrativo per supporto organizzativo per la realizzazione del Progetto PON Avviso pubblico - MIUR Prot. 1953 del 21/02/2018 "Le competenze di base per competere nell'innovazione continua" 10.2.2A-FSE PON-LO-2017-347 C.U.P. N. C35B17000420007

VISTA la graduatoria definitiva prot. n. 2554 del 5/06/2018

NOMINA

Assistente amministrativo per supporto organizzativo:

Indelicato Giuseppe

L'assistente amministrativo è tenuto a **coadiuvare il DSGA** in tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-contabile.

I compiti, nello specifico, saranno:

- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- Inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma in applicazione, puntuale e scrupolosa dei Manuali di disposizioni e istruzioni che provvederà a scaricare dall'apposito sito.
- Provvedere all'archiviazione e/o pubblicazione di avvisi e comunicazioni; richiedere e trasmettere documenti; riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto "Le competenze di base per competere nell'innovazione continua" prodotto dagli attori coinvolti.
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto.
- Collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi.
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto, secondo la normativa vigente;
- Curare la gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.

2 - COMPENSO

Il compenso orario (incluso nelle spese di gestione del Progetto) per gli assistenti amministrativi sarà di E 19,24 lordo dipendente onnicomprensivo degli oneri previdenziali e fiscali a carico dipendente e Stato (rif. tabella 6 del CCNL).

I termini di pagamento sono connessi all'effettiva erogazione da parte del MIUR e dell'Unione Europea dei Fondi appositamente stanziati e pertanto nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita alla scrivente Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività previste la cui redazione è di pertinenza esclusiva di questa istituzione scolastica.

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 - ~~Le insegnanti in oggetto di nomina con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizzano espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del Regolamento UE 2016/679~~

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del sito istituzionale.



La Dirigente Scolastica
(Dott. ssa Anna Rita Politi)

PER ACCETTAZIONE