



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"

Via Giuseppe Capograssi, 23 00173 ROMA - Tel. 0672633026 Fax 0672633380

Cod. Mecc. RMIC83700EDISTRETTO 18° Cod. Fisc. 97198490589

e-mail: rmic83700e@istruzione.it PEC: rmic83700e@pec.istruzione.it - Sito: www.icraffaello.gov.it

All'Assistente amministrativo Gisella Giorgi
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. 13.1.2A-FESRPON – LA - 2021-267– CUP J89J21012210006

Asse V – Priorità di 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”

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Raffaello attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “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” 2014-2020 Avviso pubblico per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione – Prot. n. 28966 del 06/09/2021 Asse V – Priorità di 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”

Codice identificativo progetto **13.1.2A-FESRPON – LA - 2021-267**

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

VISTO l'avviso interno prot. n. 6867 IV.5 del 29/11/2021, pubblicato sul sito web 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. 6965 IV.5 del 01/12/2021, con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere l'incarico relativo all'Area Organizzativo Gestionale ;

VISTA la graduatoria definitiva allegata al verbale prot. n. 7158 IV.5 del 09/12/2021;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina l'assistente amministrativo Gisella Giorgi a coprire l'incarico di supporto relativo all'Area Organizzativo Gestionale;

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa Gisella Giorgi 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 35 ore complessive pari ad € 507,50 lordo dipendente e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/10/2022. Tale numero di ore e tale importo potrà essere ridotto in considerazione dell'eventuale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo gestionale a seguito di eventuale diminuzione della frequenza.

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:

- 1 – Foglio Firma debitamente compilato e firmato
- 2 – Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza.

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 Gisella Giorgi dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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 Gisella Giorgi 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. Giuseppe ALEMANNO

Per accettazione

Assistente Amministrativo Gisella Giorgi _____

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 del bando 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 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;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.