



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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.edu.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. Progetto "HANDS-ON STEM a scuole di competenze per il futuro" - CUP J89J21014230001

Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD)..

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Raffaello attua percorsi nell'ambito del progetto Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM". Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 18 febbraio 2022, n. 42. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori".

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. 5787 IV.5 del 13/10/2022, 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. 5819 IV.5 del 14/10/2022, 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. 6127 IV.5 del 27/10/2022;

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

Per la prestazione che dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine 31/03/2023 sarà riconosciuto un compenso complessivo pari ad € 400,00 lordo dipendente. 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

