



## ISTITUTO COMPRESIVO SAN GIOVANNI BIANCO

Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG) – Tel./Fax 0345/43620-41433

Codice Fiscale 94015600169 – Codice Min.BGIC86900V

Sito: [www.icsangiovanbianco.gov.it](http://www.icsangiovanbianco.gov.it)

e-mail: [BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT) - [BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Prot. n. 546-3/U-04-05 del 29/3/2018

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Pubblico AOODGEFID/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: **“Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”**. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. **Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.**

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-414**

**CODICE CUP: I35B18000100007**

Titolo del progetto: **“LINGUA INGLESE SC. PRIMARIA–MATEMATICA E SCIENZE SC. SECONDARIA”**

Moduli: “Dati e ..dadi” e “English world in my life”.

### LETTERA DI INCARICO

**PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PREMESSO CHE** l'Istituto attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi della figura di Assistente Amministrativo;

**VISTO** l'avviso prot. n° 396/U-04/05 del 08.03.2018 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva al personale di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di Assistente Amministrativo per il progetto 10.2.2.A-FSE PON-LO-2017-414 “Lingua inglese scuola primaria – Matematica e scienze scuola secondaria” per le attività legate ai moduli “Dati e ..dadi” e “English world in my life”;

**VISTA** l’istanza presentata prot. n° 483 del 21/03/2018 con la quale dichiara la sua candidatura;

**VISTA** la graduatoria prot. 495/U-04/05 del 22.03.2018;

**VISTA** la propria determina prot. 546/U del 29/3/2018 per il conferimento degli incarichi al personale ATA;

### NOMINA

L’Assistente Amministrativo MOSTACHETTI ROSANGELA per attività di supporto operativo PONFSE-LO-2017-414 per i moduli “Dati e ..dadi” e “English world in my life”;

### Oggetto della prestazione

- Curare l’archiviazione e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiesta e trasmissione di documenti necessari;
- Curare la raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Verificare delle ore rese dal personale ATA e inserimento in piattaforma;
- Ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.

Per il predetto impegno verranno assegnati i seguenti compensi: € 19,24 lordo stato ad ora (come da CCNL € 14,50 lordo dipendente) per n. 15 ore totali per un totale lordo stato di € 288,60 lordo dipendente € 217,50).

Le ore dovranno essere effettuate fuori dall’orario di servizio, documentate in apposito registro di presenza e ad avvenuta consegna di una time sheet del lavoro svolto.

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.

### 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.

L’ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 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.

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Bonzi Franco

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa