



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO SAN GIOVANNI BIANCO

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

Codice Fiscale 94015600169 – Codice Min.BGIC86900V

Sito: www.icsangiovannibianco.gov.it

e-mail: BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT - BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT



IC SAN GIOVANNI BIANCO
Prot. 0001734 del 17/08/2020
07 (Uscita)

All'A.A. CURTI NADIA

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PERSONALE
e p.c. al DSGA

OGGETTO: *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”*

Codice identificativo 10.8.6A-FESR PON-LO-2020-48

CUP: I32G20001380007

LETTERA DI INCARICO

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

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 di cui in oggetto;

VISTO l'avviso pubblico prot. n. 4878 del 17/04/2020 del MIUR avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 -2020. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo specifico 10.8 – Azione 10.8.6 – Sotto Azione 10.8.6A;

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID-10451 del 05/05/2020 di approvazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 10.8.6 del PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola-competenze e ambienti per l’apprendimento” ed il relativo finanziamento;

PRESO ATTO che per l'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di personale di supporto all'attività negoziale e amministrativo contabile i cui compiti sono di seguito dettagliatamente elencati;

VISTO l'avviso prot. N° 1627 del 27.07.2020 pubblicato sul sito d'istituto nella stessa data con il quale si richiedeva al personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto all'attività negoziale e amministrativo contabile nell'ambito del Progetto 10.8.6A-FESR PON-LO-2020-48;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n° 1743 del 30.07.2020 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di supporto nelle attività negoziali e amministrativo-contabili nel Modulo “**Laboratori digitali a casa e a scuola**”;

VISTA l'attestazione di Valutazione da parte del Dirigente Scolastico prot. n. 1674 del

04/08/2020 della Sua istanza con la quale si attesta che, sulla base alle esperienze documentate nel curriculum vitae, l'assistente amministrativa **Curti Nadia** risulta essere in possesso di qualificazione, professionalità tecnica, funzione e ruolo che ben giustificano lo svolgimento dell'attività di **supporto alle attività negoziale e amministrativo-contabile** nell'ambito dei progetti FESR;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICA

L'assistente amministrativa CURTI NADIA n. 28/03/1957 a Bergamo (BG) - CF CRTNDA57C68A794L a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON di cui alla nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/2020 del Programma Operativo Nazionale 2014 - 2020 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – PROGETTO per la realizzazione di SMART CLASS 10.8.6A-FESR PON-LO-2020-48 – Modulo: "Laboratori digitali a casa e a scuola".

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa CURTI NADIA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto attività di supporto nelle attività negoziali e amministrativo-contabili nel modulo di cui sopra, i cui compiti sono sotto elencati.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 8 ore complessive per il suddetto modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine 30 novembre 2020.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito forfettariamente in euro 159,20 lordi onnicomprensivi, soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

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
- 2) Descrizione delle attività svolte

Compiti

I compiti dell'assistente amministrativo incaricato delle attività di supporto nelle attività negoziali-amministrativo-contabili sono dettagliatamente descritti nella nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/2020 così come di seguito riportato:

ATTIVITA' DI SUPPORTO nella gestione del progetto, ivi comprese le attività connesse alla stesura:

- dei bandi
- degli incarichi al personale
- della lettera d'invito
- della gestione dei preventivi
- del capitolato tecnico
- del contratto alla Ditta aggiudicataria,
- della verifica dei requisiti previsti dalla normativa
- della gestione della documentazione nel portale GPU e nella piattaforma SIF2020

L'assistente amm.va Curti Nadia 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 amministrativa Curti Nadia 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

CURTI NADIA (firma)

Il Dirigente Scolastico
Francesco Cagnes

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.