



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado

“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.gov.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it



LAURIA 12/03/2020

AL SIG CHIACCHIO ANGIOLINA

C. F. CHCNLN67M67E483I

ISTITUTO COMPRENSIVO - "D. LENTINI"-LAURIA
Prot. 0002518 del 06/08/2020
04-05 (Uscita)

All'albo - Sede

Al sito web
e p.c. al DSGA

OGGETTO : Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi; Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa – Prot.n.AOODGEFID/ 2669 del 03/03/2017

Autorizzazione progetto 10.2.2A-FSEPON-BA-2018-91 nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/28245 del 30/10/2018. CUP B99F18001040006

PREMESSO CHE L’Istituto Comprensivo LENTINI di LAURIA attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa – Prot.n.AOODGEFID/ 2669 del 03/03/2017

PROGETTO “ON THE CLOUD”

PRESO ATTO CHE per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è necessario avvalersi di personale ATA profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico i cui compiti sono sotto elencati e che sono prescrittivi dell’incarico.

VISTO l’avviso prot. n°4418/C43b del 16/11/2019/2019 pubblicato sul sito d’istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l’incarico di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per i moduli formativi del progetto;

VISTA l’istanza presentata prot. 4607 del 28/11/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 17/12/2019, prot. 4907/ C43B

VISTA l’autorizzazione a svolgere l’incarico prot n. 918 del 21/02/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DECRETA LA NOMINA DI

CHIACCHIO ANGIOLINA C. F. CHCNLN67M67E483I QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO “ON



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado

“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.gov.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it



THE CLOUD”;

Oggetto della prestazione

La Sig.ra CHIACCHIO ANGIOLINA C. F. CHCNLN67M67E483I si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO “ON THE CLOUD”, i cui compiti sono sotto elencati.

Attività legate alla gestione amministrativa del PON:

- ✓ inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- ✓ provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- ✓ verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- ✓ produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- ✓ verifica dei laboratori prima di ciascun incontro formativo;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 15 (QUINDICI) ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione .

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

La retribuzione concordata è dovuta soltanto se il progetto o il singolo modulo di pertinenza verrà effettivamente svolto ed ogni operatore riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate.

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) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DI TUTTE LE PARTI CHE COMPETONO, come da compiti sopra indicati

Il Docente CHIACCHIO ANGIOLINA C. F. CHCNLN67M67E483I dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado

“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: www.iscolentini.gov.it – e-mail pzic848008@istruzione.it – posta certificata pzic8480081@pec.istruzione.it



Si dichiara

con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

disponibile a collaborare

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. Il Sig CHIACCHIO ANGIOLINA, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
-Dott.ssa Mariapina MIRAGLIA



Per accettazione

