



ALL' ASS.TE AMM.VA VALENTE ANITA

AL SITO WEB

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'EX ART. 51 del CCNL

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivi Roncalli di Dueville partecipa al progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU*

Asse V - Priorità d'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"

CNP: 13.1.2A-FESR PON-VE-2021-65

CUP: H69J21007100006

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

CONSIDERATO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

VISTO l'avviso interno per il reclutamento di FIGURE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO Prot. n° 339 DEL 19/01/2022;

VISTA l'attestazione di valutazione del Dirigente Scolastico prot.n. 533/IV.02 del 27/01/2022;

PRESO ATTO: delle ore di impegno necessarie per portare a termine il progetto;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICA

l'Assistente Amm.va **VALENTE ANITA** allo svolgimento della funzione di supporto amministrativo nel Progetto dal titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" CODICE 13.1.2A-FESR PON-VE-2021-65

Il servizio prevede un massimo di 25 ore da svolgersi, oltre il proprio orario di servizio, nel periodo che intercorre tra il conferimento dell'incarico e la chiusura definitiva del Progetto prevista per il 31/12/2022.

I compiti da svolgere sono quelli contenuti nell'avviso di reclutamento:

- collaborare all'inserimento dei dati richiesti dalla varie piattaforme SIDI – GPU ecc.;
- collaborare all'archiviazione e alla tenuta degli atti e documenti cartacei prodotti;



- collaborare nel rispetto degli adempimenti legati alla pubblicità dell'azione amministrativa;
- collaborare alle procedure relative all'attività negoziale e alla stesura degli incarichi al personale;
- collaborare alla gestione di tutte le pratiche contabili, certificazioni fiscali, previdenziali ecc.;
- collaborare con il DS e il DSGA per qualsiasi necessità legata alla realizzazione e rendicontazione del progetto.

Il compenso orario viene stabilito in euro 14,50 lordo dipendente previsto dal CCNL comparto scuola per le ore eccedenti.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo; è pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto [www. icdueville.edu.it](http://www.icdueville.edu.it) (sez. PON FESR 2014-2020).

IL DIRIGENTE
COSIMO BASILE
Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e
norme ad esso connesse