



Liceo Scientifico Statale
"C. CATTANEO" di TORINO
Prot. 0008117 del 15/11/2019
07-06 (Uscita)

All'assistente amministrativa
Anna Maria Pinna
Agli atti
All'albo web

Oggetto: Lettera di incarico supporto amministrativo per la realizzazione del progetto codice 10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-15 COMPETENZE DI BASE 2 - CUP D18H18000230001

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 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa.

Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’Avviso pubblico prot. n. prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa – Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Sotto Azione 10.2.1A Competenze di base.

Vista la candidatura di questa Istituzione Scolastica presentata entro i termini;

Visto il provvedimento dell’Autorità di Gestione prot. AOODGEFID-22746 del 01/07/2019 con il quale si autorizza il progetto per questa Istituzione Scolastica (Codice Progetto 10.2.2A-FDRPOC-PI-2019-15 per un importo complessivo di 44.456,00 €)

Vista la necessità di reperire n. 1 assistente amministrativo per i seguenti moduli

Sottoazione	Tipologia modulo	Titolo modulo	Importo autorizzato modulo
10.2.2A	Lingua madre	Leggo, comprendo, mi esprimo	5.682,00 €
10.2.2A	Matematica	Problematizzo e risolvo	5.682,00 €
10.2.2A	Scienze	Esplorare la biodiversità e la geodiversità sul campo	7.082,00 €
10.2.2A	Lingua Straniera	English for life_1	5.682,00 €

Vista la delibera del Consiglio d’Istituto n. 127 del 1 ottobre 2019 di assunzione a bilancio del progetto;

Vista la Nota Ministeriale Prot. n. AOODGEFID/prot. 34815 del 02/08/2017 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Attività di Formazione – Iter di reclutamento del personale;

Visto l’avviso per il reclutamento di personale interno Prot. n. 7337/2019 del 29.10.2019 con il quale si invitavano gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici a presentare le proprie candidature per i diversi ruoli necessari alla realizzazione del progetto;

Vista la nomina della Commissione per la valutazione delle candidature pervenute alla data di scadenza fissata al 6 novembre 2019, Prot. n. 8022/2019;

Visto il verbale della Commissione di valutazione sulle candidature pervenute prot. n. 8116/2019

INCARICA



L'assistente amministrativo sig.ra Anna Maria Pinna, in servizio a tempo indeterminato presso il Liceo Scientifico Carlo Cattaneo, supporto amministrativo per tutti i moduli attivati.

Il compenso orario per le attività di esperto è stabilito in euro 19,24 (diciannove/24) per ogni ora effettivamente svolta e nel limite di 10 ore per ogni modulo. Il suddetto importo è da intendersi lordo stato: onnicompensativo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell'IRAP (8,50%), della quota INPDAP (24,20%) a carico dell'istituto e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale, che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, anche della eventuale quota a carico dell'istituto. La liquidazione dei compensi avverrà previo effettivo accredito dei finanziamenti da parte dell'Autorità di Gestione.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare al Direttore SGA:

- 1- Foglio firme debitamente compilato e firmato attestante che le attività oggetto di retribuzione sono state svolte al di fuori del proprio orario di servizio;
- 2- Caricamento sulla piattaforma GPU di tutte le parti di competenza.

Compiti dell'assistente amministrativo

All'assistente amministrativo sono affidati i seguenti compiti

supportare il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nonché le altre figure di progetto in modo particolare espletando le seguenti mansioni:

- collaborare, secondo le disposizioni e le direttive del DSGA e del DS, a svolgere le pratiche amministrative e contabili necessarie alla piena realizzazione del progetto, in tutte le sue fasi di attuazione, e provvedere per quanto di competenza all'inserimento di dati e documentazione nella Piattaforma Ministeriale.

Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni relative al presente progetto saranno trattate sia su supporto cartaceo che informatico e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione se non a scopi istituzionali.

L'assistente amministrativo sig.ra Anna Maria Pinna autorizza il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del GDPR 679/2016.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Pidello*

*documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa