

ISTITUTO COMPRENSIVO 5 - -NOCERA INFERIORE  
Prot. 0002184 del 04/04/2022  
IV-2 (Uscita)

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
ALBO PRETORIO  
ATTI  
SITO  
WEB**

[www.quintocomprensivonocera.edu.it](http://www.quintocomprensivonocera.edu.it)

**OGGETTO: LETTERA INCARICO SUPPORTO AMMINISTRATIVO MODULO  
“I RIPROMESSI SPOSI”**

Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità - Prot. 26502 del 06/08/2019

**PROGETTO PON #@scuola.it – Codice Identificativo Progetto 10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-34**

**CUP: E31D19000140001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. 26502 del 06/08/2019 relativo al Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità;  
**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;  
**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID- 28737 del 28/09/2020 con la quale il MIUR – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale – Uff. IV, ha autorizzato questo Istituto a realizzare il progetto PON 10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-34 per un importo complessivo di € 31.010,00;

**VISTE** le disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014- 2020;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento

dellavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**PRESO ATTO** della necessità di incaricare personale di segreteria per le attività amministrative;

### **ATTRIBUISCE**

l’incarico di supporto amministrativo per il MODULO “I ripromessi sposi” all’Assistente Amministrativo Anna Califano CLFNNA63A64G230H.

La prestazione aggiuntiva assegnata è quantificata in n° 10 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30/07/2022.

#### **Oggetto della prestazione**

L’A.A. Anna Califano si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva, avente ad oggetto l’attività di supporto amministrativo per il modulo previsto dal PON FSE “I ripromessi sposi”.

#### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24/ora lordo stato, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente, onnicomprensivo di qualsivoglia ritenuta prevista dalla normativa vigente a carico del dipendente e del datore di lavoro.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un’unica soluzione all’atto dell’avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR e solo per le ore effettivamente svolte, ed opportunamente documentate, oltre l’orario di servizio.

Pertanto ai fini della liquidazione l’A.A. Anna Califano dovrà presentare alla Segreteria:

- TIMESHEET in AUTODICHIARAZIONE

#### **Compiti per il SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

- collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti di registrazione dati ai sistemi informatici (GPU e SIF);
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazione inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all’archiviazione di tutti gli atti del progetto e coadiuvare il DSGA;
- disponibilità ad effettuare il servizio oltre l’orario scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Ida Di Lieto**