



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
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
Ufficio IV

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



ASSOCIAZIONE CULTURALE
"PRIMAVERA" O.N.L.U.S.
Scuola Paritaria Mary Poppins
Infanzia e Primaria
Viale castagnola ,4 - 95121 Catania
Tel. 095570077 - 095570379
e-mail: mpoppins@tiscali.it
C.F. 02073060879

PROT. N. 174 DEL 14/05/2021

- All' Assistente Amm.vo
Piemonte Giuseppina
- Al sito *web*
- Agli atti

OGGETTO: Conferimento incarico di prestazione Attività aggiuntiva di cui l'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. N. 26502 del 06/08/2019 -Sotto Azione "10.2.2A Competenze di base Titolo Progetto: "La danza dei ritmi e dei numeri"cod. prog. 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-7 ; cod. CUP: D61F19000230001.

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA

PREMESSO

CHE l'ISTITUTO ha il compito di produrre servizi di formazione;

VISTA la nota AAODGEFID/28502 del 17/09/2020 di autorizzazione dei progetti di cui all'Avviso prot. n.26502 del 06/08/2019 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.

VISTA la nota con cui si è proceduto ad assumere in bilancio l'importo del progetto ammesso a finanziamento prot. n. 49 del 08/02/2021 del progetto PON 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-7 "La danza dei ritmi e dei numeri" cod. CUP: D61F19000230001.

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo

Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE).

VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti.

VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico .

VISTO che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale

VISTO il possesso dei requisiti, attestante le competenze previste nel suddetto avviso;

VISTO che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale;

VISTO la vostra manifestazione di disponibilità allo svolgimento di lavoro suppletivo presentata in data 16/03/2021, ns. prot. n.112.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE NOMINA

La sig.ra **PIEMONTE GIUSEPPINA** Cod. Fisc. **PMNGPP75T56B428Q** in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato **QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.**

Oggetto della prestazione

La sig.ra **PIEMONTE GIUSEPPINA** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**", i cui compiti sono elencati nelle pagine seguenti

Durata della prestazione

La prestazione massima consiste nelle seguenti ore complessive:

Titolo modulo	Compenso orario Lordo Omnicomprensivo CCNL	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Ore previste
Modulo Armonia in Musica e Danza	19,24 €/ora	18 ore

Corrispettivo della prestazione

Il compenso sarà retribuito, in base agli importi del vigente C.C.N.L. Comparto scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro. 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.

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali.

La sig.ra **PIEMONTE GIUSEPPINA** dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati di seguito nel presente provvedimento di incarico.

- Predisporre, in collaborazione con il Legale Rappresentante, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Cura la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produce eventuale documentazione relativa ai corsisti.
- Collabora con il tutor e con gli esperti;
- Richiede eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;
- Collabora con il Legale Rappresentante per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il Legale Rappresentante, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Legale Rappresentante

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione dell'incarico potrà essere revocato in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

La sig.ra **PIEMONTE GIUSEPPINA** dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nel presente provvedimento di incarico. Si dichiara disponibile a collaborare con il il Legale Rappresentante 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. La sig.ra **PIEMONTE GIUSEPPINA** con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Legale Rappresentante 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 Legale Rappresentante
Dott.ssa Anna Pennisi



Per accettazione

Piemonte Giuseppina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Piemonte Giuseppina'.

