



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"
 Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (BS)
C.F. 80051780171
 Tel: 030 7721457
 E mail: bsic843007@istruzione.it bsic843007@pec.istruzione.it
www.icdonmilani-rovato.gov.it



Prot. n. 3518/VI.2

Rovato, 10/05/2019

All'Assistente Amm.va Cavalli Beatrice
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO

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.
 Azion3 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.
 Sottozione 10.2.2A. Cittadinanza Europea-propedeutica al 10.2.2B e al 10.2.3C.
 Azione 10.2.3: Azioni di internalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL...), anche a potenziamento e complementarietà con il Programma Erasmus + 10.2.3B – Potenziamento linguistico e CLIL - 10.2.3C – Mobilità transnazionale
Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2018-71 CUP: G18H19000020007
Codice progetto 10.2.3B-FSEPON-LO-2018-56 CUP: G18H19000030007

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Digs. 165/2001

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo “Don Milani” di Rovato attua percorsi nell'ambito del progetto: 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.
 Azion3 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.
 Sottozione 10.2.2A. Cittadinanza Europea-propedeutica al 10.2.2B e al 10.2.3C.
 Azione 10.2.3: Azioni di internalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL...), anche a potenziamento e complementarietà con il Programma Erasmus + 10.2.3B – Potenziamento linguistico e CLIL - 10.2.3C – Mobilità transnazionale
 Avviso pubblico 3504 del 31/03/2017. “CITTADINANZA EUROPEA”;

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso prot. n. 3071 del 18/04/2019 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n.3095 del 18/04/2019 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 06/05/2019, prot. 3365

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA SIGNORA CAVALLI BEATRICE QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO

Oggetto della prestazione

La sig.ra CAVALLI BEATRICE si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, i cui compiti sono elencati nell'Al.1.

Durata della prestazione





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI"
Via Solferino, 45 - 25038 Rovato (BS)
C.F. 80051780171
Tel: 030 7721457
E mail: bsic843007@istruzione.it bsic843007@pec.istruzione.it
www.icdonmilani-rovato.gov.it



Il servizio previsto in relazione ai 4 moduli formativi, è di circa 40 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine alla conclusione dei progetti. Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente.

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:

1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.ra CAVALLI BEATRICE dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico 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 CAVALLI BEATRICE, 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.



Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Archetti

Per accettazione
Cavalli Beatrice (firma)

ALLEGATO 1 - COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella gestione delle procedure contabili e di rendicontazione didattica e amministrativa
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere