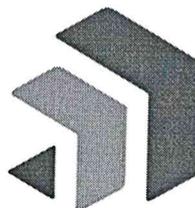


1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
NOCERA INFERIORE  
Prot. 0006103 del 28/10/2024  
IV (Uscita)

**COESIONE  
ITALIA 21-27**



**I Istituto Comprensivo di Nocera Inferiore  
*Angelo e Francesco Solimena***

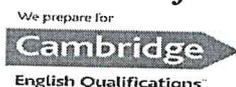
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado  
Via Nola n.1 84014 Nocera Inferiore (SA)  
Tel. 0815176356 - 0815178561 - Fax 081-0103478

e-mail: saic8bs008@istruzione.it

PEC: saic8bs008@pec.istruzione.it

***primoicnocerainferiore.it***

C.F.: 94076700650



C.U.U. UF6GR8

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
ALBO PRETORIO  
ATTI**

**OGGETTO: LETTERA INCARICO SUPPORTO AMMINISTRATIVO MODULO  
"SOLIMENA CHOIR"**

**Progetto PN - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito, PN Scuola) e degli interventi di cui al decreto n. 72 dell'11-04-2024 del Ministro dell'istruzione e del merito.**

**Progetto "Solimena σχολή"**

**Codice Identificativo Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-566  
CUP B34D24001080007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** la nota del M.I. prot.m.pi.AOOGABMI.Decreti Direttoriali.R.0000021 del 07/06/2024, relativa al decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva delle scuole ammesse al finanziamento, in cui il I.I.C. "Angelo e Francesco Solimena" risulta assegnatario della somma richiesta di €48.480,00;

**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;

**DATA** la necessità di partire con il progetto “Solimena σχολή”;

**CONSIDERATA** la necessità di incaricare personale di segreteria per le attività amministrative collegate al progetto;

**PRESO ATTO** della disponibilità presentata dall’Assistente Amministrativo Sig.ra Lamberti Giulia, acquisita con prot.n. 4588 del 06.09.2024;

### **ATTRIBUISCE**

all’A.A. Lamberti Giulia l’incarico di 10 ore complessive per il modulo “SOLIMENA CHOIR”.

#### **Oggetto della prestazione**

L’A.A. Lamberti Giulia si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva, avente ad oggetto l’attività di supporto amministrativo per il modulo “SOLIMENA CHOIR”.

#### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 21,17/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 MIM e solo per le ore effettivamente svolte, ed opportunamente documentate, oltre l’orario di servizio.

Pertanto ai fini della liquidazione l’A.A. Lamberti Giulia 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;
- 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.

#### **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 o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività, in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

#### **OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

Tutti i dati e le informazioni di cui l'Assistente Amministrativo entrerà in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ciascun Assistente Amministrativo in elenco con la sottoscrizione del presente incarico autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e del GDPR Regolamento Europeo di protezione dei dati personali

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Anna Cristiana Pentone**



**L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

*Giulio Lambertini*

*Anna Cristiana Pentone*