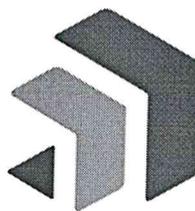


1° ISTITUTO COMPRENSIVO
NOCERA INFERIORE
Prot. 0007604 del 19/12/2024
VII (Uscita)

**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
“WHY NOT?”**

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 Petrosino Valentina, acquisita con prot.n. 4589 del 06.09.2024;

ATTRIBUISCE

all’A.A. Petrosino Valentina l’incarico di 10 ore complessive per il modulo “WHY NOT?”.

Oggetto della prestazione

L’A.A. Petrosino Valentina si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva, avente ad oggetto l’attività di supporto amministrativo per il modulo “WHY NOT?”.

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. Petrosino Valentina 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

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Valentina Prossimo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Cristiana Pentone

