

		<b>IIS Inveruno</b> Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI) Tel. 02 97 28 81 82 - Fax 02 97 28 94 64 E-mail <a href="mailto:miis016005@istruzione.it">miis016005@istruzione.it</a> - PEC <a href="mailto:miis016005@pec.istruzione.it">miis016005@pec.istruzione.it</a> Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157	
			
<b>Codice identificativo progetto</b> 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-317		<b>titolo</b> Cresci cittadino del mondo	
		<b>Data autoriz.</b> 12/07/2018	<b>IMPORTO</b> €. 28.328,00
<b>CUP: H77118000620007</b>			

Prot. n^1089/VII.6.a

Inveruno, li 01 Marzo 2019

**Oggetto: NOMINA ADDETTA AREA AMMINISTRAIVA GESTIONALE - Sig.ra Tarantolo Rosanna -** Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "**Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale**". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali. - **Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-317**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **VISTO** il Programma operativo nazionale plurifondo 2014IT05M20P001 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014;
- ✓ **VISTO** Avviso pubblico per il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico 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 - Azione 10.2.5 - Prot. AOODGEFID/3340 23/03/2017;
- ✓ **VISTO** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali dell'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;
- ✓ **VISTO** Il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- ✓ **VISTA** la Legge 107 del 2015;
- ✓ **VISTO** il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ **VISTA** la delibera del Collegio dei docenti n^24/2017\_18 del 14/02/2017 - Prot. n^ 792/II.3.a del 20 Febbraio 2018;
- ✓ **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n^01/2018 del 20/01/2018 - Prot. n^ 604/II.1.a del 09 Febbraio 2018;
- ✓ **VISTO** Il progetto presentato dalla nostra scuola - Candidatura N. 995858 del 30/05/2017;
- ✓ **VISTA** la nota Prot. AOODGEFID-23579 del 23/07/2018 del MIUR - Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "**Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale**". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 **Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali** Sottoazione 10.2.5.A **Competenze trasversali. Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-317**
- ✓ **VISTO** Il programma Annuale 2018;
- ✓ **VISTA** la Formale assunzione a bilancio - Prot. n^101 /VI.1.a del 09/01/2019
- ✓ **VISTO** L'avviso interno per selezione esperti, tutor, figura aggiuntiva, valutatore e personale ata Prot. n^124/VII.6.a del 10 gennaio 2019;
- ✓ **VISTA** la istanza da Lei presentata prot. n^ 366/ VII.5.a del 23/01/2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ADDETTA AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE per il progetto **10.2.5A-FSEPON-LO-2018-317 "CRESCI CITTADINO DEL MONDO"**;
- ✓ **VISTO** Decreto DS per la pubblicazione delle graduatorie definitive relative agli avvisi per selezione esperti, tutor, figura aggiuntiva, valutatore e personale ata prot. n^930/VII.6.a del 20 gennaio 2019 e la relativa graduatoria definitiva

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **NOMINA** la Sig.ra Tarantolo Rosanna **QUALE ADDETTA AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-317 "CRESCI CITTADINO DEL MONDO"**;

#### Oggetto della prestazione

La Sig.ra Tarantolo Rosanna si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " **ADDETTA AREA AMMINISTRAIVA GESTIONALE** e dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti di seguito riportati:

	<b>IIS Inveruno</b> Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI) Tel. 02 97 28 81 82 - Fax 02 97 28 94 64 E-mail <a href="mailto:miis016005@istruzione.it">miis016005@istruzione.it</a> - PEC <a href="mailto:miis016005@pec.istruzione.it">miis016005@pec.istruzione.it</a> Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157		
			
<b>Codice identificativo progetto</b> 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-317	<b>titolo</b> Cresci cittadino del mondo	<b>Data autoriz.</b> 12/07/2018	<b>IMPORTO</b> €. 28.328,00
<b>CUP: H77118000620007</b>			

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- firmare il registro di presenza in entrata e di uscita.

L'elenco di mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a CCNL di categoria.

#### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n^50 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 Agosto 2019.

#### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 14,50 orario lordo dipendente, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente

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 alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

#### **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 Tarantolo Rosanna**, 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.

Il presente incarico è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web dell'istituto.

Documento firmato digitalmente da

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Marisa FIORELLINO**