



Ministero dell'Istruzione e del Merito

1° Istituto Comprensivo Mercato San Severino (SA)
Via delle Puglie, 156/1 - 84085 Mercato S. Severino (SA) - TEL: 089879155
C.M.: SAIC8CC00P - C.F.: 95201680659
E-mail: saic8cc00p@istruzione.it - PEC: saic8cc00p@pec.istruzione.it
www.1circolomercatosanseverino.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I-MERCATO SAN SEVERINO
Prot. 0000816 del 31/01/2025
VII (Uscita)

Mercato San Severino, 31/01/2025

All'Albo on line
Al Sito web – Piattaforma FUTURA PNRR
Agli atti
AL FASCICOLO PERSONALE
DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Aliberti Gelsomina
e-mail: aliberti.gelsomina@libero.it
AL DSGA

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001 – PROGETTO “VIVIAMO LA SCUOLA” finanziato nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, 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, Fondo Sociale Europeo Plus.

Codice Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2024-688 CUP J14D24001700007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE il 1° Istituto Comprensivo Mercato San Severino attua azioni nell'ambito del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, 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, Fondo Sociale Europeo Plus.

CONSIDERATO che, per l'attuazione del Progetto di cui all'oggetto risulta necessario individuare Assistenti Amministrativi cui affidare incarichi in orario aggiuntivo per il supporto tecnico gestione organizzativa e amministrativa.

CONSIDERATO che le attività sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

ACCERTATO CHE non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

VISTA la disponibilità della S.V. a svolgere l'incarico in orario aggiuntivo nell'ambito del Progetto di cui all'oggetto.

CONFERISCE

all'assistente amministrativo **Aliberti Gelsomina**, per un monte ore presunto di **30 ore**, l'incarico di supportare il lavoro del Dirigente scolastico e del Dsga e di collaborare nella predisposizione di atti amministrativi in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto, così come di seguito specificati:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Pubblicazione degli atti sul sito;
- Si occupa della gestione dei collaboratori scolastici impegnati nelle prestazioni aggiuntive collegate alla realizzazione del progetto;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Pubblicazione degli atti di nomina e dei contratti su PerlaPa;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, le operazioni relative alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Carica sulla Piattaforma Programma Nazionale 21-27 i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA;
- Cura l'archiviazione della documentazione.

A conclusione dell'incarico e previa rendicontazione dell'attività svolta mediante compilazione del time sheet, sarà corrisposto un compenso orario lordo stato di € 21,17.

Le predette ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e saranno attestate mediante firma di presenza su apposito registro vidimato e timbrato.

L'incarico decorre dalla data odierna e dovrà terminare nei tempi previsti dal progetto stesso. Il dipendente, con la sottoscrizione del presente atto, esprime il suo consenso al trattamento dati personali – per fini inerenti all'attività oggetto della presente nomina ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003.

L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere la presente nomina qualora venissero meno le condizioni che lo hanno determinato o per il mancato rispetto da parte del soggetto incaricato degli obblighi previsti dalla presente nomina.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa LAURA TEODOSIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa