



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



- Sito – Sezione Fondi strutturali Europei PON 2014-20
- Agli atti del PON

All'Assistente amministrativo
Baglio Sebastiano
Sede

Oggetto: Lettera di incarico assistente amministrativo per la realizzazione del Progetto PON FSE Avviso pubblico prot.9707 del 27 aprile 2021. Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19. Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. **Progetti "Tebe, la città dei tiranni accecati" cod. id. 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-507 cup D73D21002380006 azione 10.1.1A, e "Conoscenza, consapevolezza e autodeterminazione" 10.2.2A-FSEPON-SI-2021- 536 cup D73D21002400006 azione 10.2.2A-**

Il Dirigente Scolastico

Premesso che: L'IISS "Giuseppe Ferro" attua percorsi nell'ambito del progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot.9707 del 27 aprile 2021. Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19. Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Progetti "Tebe, la città dei tiranni accecati" cod. id. 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-507 cup D73D21002380006 azione 10.1.1A, e "Conoscenza, consapevolezza e autodeterminazione" 10.2.2A-FSEPON-SI-2021- 536 cup D73D21002400006 azione 10.2.2A;*

Preso atto che: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento;

Considerato che La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

Preso atto che per lo svolgimento delle attività previste dei progetti in oggetto si è ritenuto avviare una procedura per il reclutamento di due assistenti amministrativi e sei collaboratori scolastici interni di supporto alle attività, mediante il proprio Avviso prot. n. 6746/U del 06/10/2021 con scadenza entro le ore 14:00 del 15/10/2021;

Pag. 1 di 2

Considerato che con prot. n. 7428/U del 26/10/2021 è stata pubblicata la graduatoria definitiva delle candidature pervenute per il reclutamento di due assistenti amministrativi e sei collaboratori scolastici interni di supporto alle attività per i progetti PON di cui in oggetto;

Preso atto delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi che constano complessivamente di 19 moduli di 30 ore ciascuno;

NOMINA

La S.V. Baglio Sebastiano assistente amministrativo di supporto alle attività per i progetti PON "Tebe, la città dei tiranni accecati" cod. id. 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-507 cup D73D21002380006 azione 10.1.1A, e "Conoscenza, consapevolezza e autodeterminazione" 10.2.2A-FSEPON-SI-2021- 536 cup D73D21002400006 azione 10.2.2A.

Cognome e Nome	BAGLIO Sebastiano
Luogo e data di nascita	Alcamo 18/07/1966
Codice fiscale / Partita IVA	BGLSST66L18A176W
Qualifica	Assistente Amministrativo
Residenza e domicilio	Alcamo viale Europa 260
Amministrazione di appartenenza	IISS "Giuseppe Ferro" - Alcamo

Compiti dell'assistente amministrativo

- supportare il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nonché le altre figure di progetto in modo particolare espletando le seguenti mansioni:
- collaborare, secondo le disposizioni e le direttive del DSGA e del DS, a svolgere le pratiche amministrative e contabili necessarie alla piena realizzazione del progetto, in tutte le sue fasi di attuazione,
- provvedere per quanto di competenza all'inserimento di dati e documentazione nella piattaforma ministeriale.

La prestazione professionale oggetto della presente nomina dovrà essere svolta in orario aggiuntivo rispetto all'orario di servizio e sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata sulla base delle attività effettivamente svolte e delle ore di lavoro effettuate come risultante dalle presenze documentate.

Per le attività di cui sopra l'impegno orario e la retribuzione assegnatale è di seguito indicata:

<i>Figura: Personale interno</i>	<i>Costo orario al lordo dei contributi prev.li ed ass.li ed al lordo delle ritenute erariali a carico del dipendente</i>
Attività: assistente amministrativo	€ 19,24 onnicomprensivi per ogni ora svolta per un massimo di n.190 ore (10 ore per singolo modulo formativo) da suddividere in parti eguali, fermo restando che il lavoro verrà svolto secondo un piano di coordinamento e di specifiche attribuzioni che verrà indicato dal DSGA in relazione alle esigenze e alle tempistiche.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività del corso.

Per accettazione

L'assistente amministrativo
Baglio Sebastiano

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Allegro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993