



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0016693 del 02/12/2021
01-04 (Uscita)

INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Progetto "Richiami Sonori" – Avviso Pubblico "Contributi straordinari per il pieno utilizzo degli spazi scolastici" – Art. 53 della L. R. n. 67/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO

- che con la DGR n. 1676 del 21/10/2021 la Regione Puglia ha approvato i Criteri per l'erogazione dei contributi istituiti con l'art.53 della Legge regionale n. 67/2018, finalizzati ad assicurare il diritto allo studio, contrastare fenomeni di abbandono scolastico e valorizzare appieno gli spazi e le strutture disponibili nelle scuole, favorendone l'interazione con il territorio, stanziando, per l'esercizio finanziario 2021, € 100.000,00, nell'ambito della missione 4, programma 7, titolo 1, e stabilendo che ad ogni progetto possa essere assegnato un contributo straordinario a fondo perduto di max € 10.000,00.
- che con la precitata D.G.R. n. 1676 del 21/10/2021 ha dato mandato alla Sezione Istruzione e Università di adottare tutti gli atti ed i provvedimenti necessari al fine dell'acquisizione e della selezione dei progetti, sulla base degli indirizzi e dei criteri fissati dalla stessa deliberazione.
- che l'Avviso di cui trattasi è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia – n. 134 del 28.10.2021;
- che tra le spese ammissibili rientrano le spese di personale scolastico, docente e ATA, coinvolto nelle attività svolte negli spazi scolastici in orario extracurricolare;
- la necessità di avvalersi della figura dell'Assistente Amministrativo per il supporto all'attuazione del Progetto e per gestire le varie azioni previste dal progetto specifico autorizzato dall'Istituto;

DETERMINA

di conferire all'Assistente Amministrativo **Massimiliano MAGGI**, nato il 03/09/1971 a Brindisi e residente a San Vito dei Normanni (BR) alla Via Donizetti 34/A, C.F.: MGGMSM71P03B180J, in virtù del ruolo ricoperto, l'incarico di supporto all'attuazione del Progetto "Richiami sonori";

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'Assistente Amministrativo si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto i compiti di seguito riportati:

1. Gestire il protocollo;
2. Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Progetto;
3. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun obiettivo/azione;
4. Richiedere e trasmettere i documenti;
5. Firmare il registro presenze in entrata e in uscita;
6. Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;

7. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, L'Area Organizzativa Gestionale del Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;

DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in un massimo di n. **10 (dieci) ore complessive** e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del Progetto.

CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo orario della prestazione oggetto del presente incarico è di **Euro 19,24/h onnicomprensive**, come indicato dalle disposizioni ed istruzioni per la realizzazione dei Piani Integrati annualità 2014/2020, trovando copertura a valere sul finanziamento autorizzato nel Piano Finanziario e viene assunto nel Programma Annuale di questa Istituzione Scolastica.

Le ore prestate in dipendenza del presente incarico, fuori dall'orario di servizio, dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (verbali, registri presenza, time sheet, ecc...)

Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.

Il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro 30 giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte degli Enti preposti.

COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

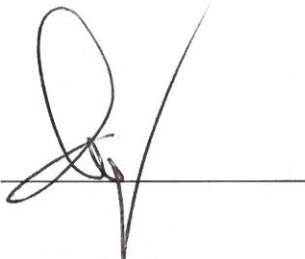
L'Assistente Amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti e si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del Progetto.

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 la divulgazione;
2. L'Assistente Amministrativo **MAGGI Massimiliano**, 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 annessi e connessi, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.) e successive modifiche ed integrazioni.

Per accettazione

MAGGI Massimiliano




IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Rita Ortenzia DE VITO)

