



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Piazza Roma, n. 1

12040 GOVONE CN

C.F. 90033060048

Tel. 0173616230 – Fax 0173636919

e-mail: cnic82300g@istruzione.it pec: cnic82300g@pec.istruzione.it

codice univoco per la fatturazione elettronica UFGLBX

CUP I69J22000480006

Codice progetto 13.1.3A – FESRPON -PI-2022-140

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 30

DEL CCNL

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo di Govone attua percorsi nell'ambito del *Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – FESR – REACT EU*

Asse V – Priorità di investimento: 13i – FESR "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di Covid19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1 Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" -- Avviso pubblico prot. n. 50636 del 27.12.2021 "Ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica" – Azione 13.1.3 "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo"

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 delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi

ASSEGNA

alla sig.ra **Gaglioti Valentina**, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto per il progetto di cui all'oggetto i seguenti compiti:

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS e DSGA nella gestione dei rapporti con il personale coinvolto e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere
- Gestione della piattaforma GPU e SIF

Le ore (max 10) dovranno svolgersi in orario aggiuntivo a quello di servizio; la retribuzione oraria è di € 14,50 (lordo dipendente).

Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.

Il pagamento verrà effettuato a fronte della presentazione di timesheet con l'orario di impegno svolto e solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del Ministero.

Il Dirigente Scolastico
Benzi Gabriella