



Istituto Comprensivo Centopassi



Via Augusto Abegg, 19 – 10050 Sant'Antonino di Susa (Torino)

Tel: 0119649093 – fax: 0119634842 e-mail toic82400x@istruzione.it pec: toic82400x@pec.istruzione.it

<https://iccentopassi.edu.it/> - C.F. 96024320010 - Cod. univoco UF1KB4

Al Coll. Scol.co FEDERICO Stefania
All'ufficio Amministrativo
Agli atti

Oggetto: **Incarico personale COLLABORATORE SCOLASTICO - Progetto PON/FSE**
“10.1.1A - FSEPON - PI - 2021 - 81 CUP H33D21001230006 “Cento Strade per imparare” e
10.2.2A - FSEPON - PI - 2021 – 103 – CUP H33D210011180006 “Centriamo l’Obiettivo”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.
- VISTO il D.I. 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Visto l’avviso prot. **9707 del 27/04/2021** del MIUR – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e l’innovazione digitale – Programma Operativo Nazionale **“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 (Apprendimento e socialità);”** 2014-2020.
- Vista la nota prot. **prot. AODGEFID – 17664 del 07/06/2021** con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale – Uff.IV del MI ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto

da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € **9.643,50 e di 90.330,90**;

Viste le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n° **70 del 30/06/2021** con la quale è stato assunto nel Programma Annuale corrente il progetto;

Visto la dichiarazione di disponibilità resa dalla Collaboratrice Scolastica Sig.ra FEDERICO Stefania per lo svolgimento delle attività di ausilio connesse alla realizzazione dei moduli dei Progetti che nel corso dell'a.s. 2021/2022 avranno luogo presso la sede del plesso di scuola Primaria di Sant'Antonino di Susa;

CONFERISCE INCARICO

Alla Collaboratrice Scolastica Sig.ra FEDERICO Stefania, **che svolgerà tutte quelle attività di supporto ausiliario**, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del Progetto

10.2.2A - FSEPON - PI - 2021 – 103 CUP H33D210011180006

“Centriamo l’Obiettivo”

per i seguenti moduli di attività:

CODICE PROGETTO E DENOMINAZIONE PROGETTO	MODULO
10.2.2A – FSEPON – PI – 2021 – 103 “Centriamo l’Obiettivo”	“Kangurini matematici”

Per l'espletamento della predetta attività ausiliaria sarà corrisposto alla S.V. il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € **16,59**, per un totale massimo di n.ro 10 ore che dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.

La S.V. è tenuta a:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni e nelle ore di svolgimento dei progetti;
- Curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura documenti;
- Collaborare con esperti, tutor, Coordinatore di Progetto, D.S.G.A. ed Uffici di Segreteria per la preparazione di materiali (es. fotocopie) e l'allestimento degli ambienti da utilizzarsi per lo svolgimento delle attività progettuali;
- Accettare e rispettare il calendario delle attività stilato dall'IC di Sant'Antonino di Susa "Centopassi";
- Svolgere e portare a compimento ogni altro compito inerente il proprio profilo nonché, relativamente alla propria mansione.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VITTORIA PAOLA ZURZOLO

