



IISS "Ven. Ignazio Capizzi" Bronte

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico – IPSIA -IPSASR
CM: CTIS00900X



IISS "Ven. I. Capizzi" Bronte (CT)
Prot. 0005045 del 25/03/2022
VII-6 (Uscita)

Alla DSGA
Alla Sig.ra Biagia Catania
Agli atti della scuola

Oggetto: Incarico personale Ata -Assistente Amministrativo– Biagia Catania
Progetto “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”
Codice progetto - 13.1.1A-FSEPON-SI-2021-153
CUP H99J21005510006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l’Avviso pubblico AOODGEFID/prot. n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione del progetto “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”;
- VISTA** la nota autorizzativa M.I. Prot. n. AOODGEFID/ la lettera di autorizzazione all’attuazione prot.n. 40055 del 14/01/2021;
- VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;
- VISTO** l’avviso di disponibilità del personale, prot.n. prot. n. 1936 del 08/02/2022;
- VISTA** l’istanza presentata, prot.n. 2071 del 09/02/2022;
- VISTO** l’elenco pubblicato all’albo pretorio on line, prot. n. 3365 del 27/02/2022;
- VISTO** il vigente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca;
- CONSIDERATA** l’esigenza di buon funzionamento del servizio scolastico,

INCARICA

la S.V come supporto amministrativo-contabile del progetto “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”

L’assistente amministrativo dovrà:

- supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;



IISS "Ven. Ignazio Capizzi" Bronte

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico – IPSIA -IPSASR
CM: CTIS00900X



- supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa;
- preparare i registri delle presenze;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di documenti, fotocopie o scansioni in genere;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di massimo n° 10 ore complessive da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2022 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

COMPENSO

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

Assistente amministrativo - costo orario Lordo Stato € € 19,24 h -Lordo Dipendente € 14,50.

Il personale sarà retribuito, per le ore effettivamente svolte, dopo l'erogazione delle specifiche risorse da parte dell'Autorità di gestione.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link:

<https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctis00900x>

PUBBLICIZZAZIONE

Alla presente nomina è data diffusione mediante pubblicazione all'albo online della scuola.

Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON cofinanziate con i FSE e FESR.

Per accettazione
Biagia Catania

La Dirigente Scolastica
Grazia Emmanuele