



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico Medi" – Randazzo (CT)**

Ad indirizzo tecnico: Istituto Tecnico Commerciale (Amm. Finanza e Marketing – Turismo)

Ad indirizzo professionale: settore per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera – Agricoltura e Sviluppo Rurale

Ad indirizzo liceale: Liceo Classico e Linguistico

Codice Istituto: CTIS00600C

Codice fiscale: 83001470877

I.I.S.S. "E. MEDI" RANDAZZO (CT)
Prot. 0004910 del 16/07/2019
C-37-c (Uscita)

All'ass. amm.vo Gimmillari Patanchio Carmela

All'albo Pretorio

Al sito web- Amministrazione Trasparente – Personale

**Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 3781 del 05/04/2017
FSE –Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro**

Fondi Strutturali Europei –Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I –Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 e Obiettivo Specifico 10.2 –Azione 10.6.6 e Azione 10.2.5 –Azioni di Alternanza scuola –lavoro, tirocini e stage. Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, tirocini e stage.- **Codice 10.6.6B-FSEPON-SI-2017-9 - WORKING IN DUBLIN**

Lettera di incarico

PREMESSO CHE l'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "ENRICO MEDI" 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 3781 del 05/04/2017 FSE – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del progetto è opportuno avvalersi del supporto di assistenti amministrativi i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico.

VISTA l'istanza presentata prot. n° 4903/C37c del 15/07/2019, con la quale dichiara la disponibilità a svolgere incarichi riferiti all'Area Organizzativa relativi al progetto **10.6.6B-FSEPON-SI-2017-9;**

RILEVATO che l'ass amm.vo **Gimmillari Patanchio Carmela** possiede i requisiti professionali idonei all'assolvimento dell'incarico oggetto del presente contratto,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONFERISCE

all'assistente Amministrativo **Gimmillari Patanchio Carmela**, nata a Randazzo il 30/05/1973 - C.F. GMMCM73E70H175K, l'incarico per l'espletamento degli impegni connessi alla realizzazione del Progetto "**WORKING IN DUBLIN**" Codice **10.6.6B-FSEPON-SI-2017-9**.

Per il suddetto incarico, l'ass. amm.vo **Gimmillari Patanchio Carmela** dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- richiedere preventivi e fatture;
- acquisire richieste Offerte;
- emettere buoni d'ordine;

Sede centrale: Ist. Tecnico Comm.le e Ist. Prof.le Enogastronomia e Osp. Alberghiera. "Enrico Medi"
via Papa Giovanni Paolo II s.n. – 95036 Randazzo (CT) – telefono centralino 0956136730 – fax 095923970

Sedi coordinate: Liceo Classico e Linguistico "Don F. Cavina" piazza San Benedetto, 12 - 95036 Randazzo (CT) – telefono 0956136736
Istituto Professionale per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale "Alfredo Maria Mazzei" viale dei Caduti, 5 - 95036 Randazzo (CT) telefono 0956136858

E-mail istituzionale: CTIS00600C@istruzione.it – CTIS00600C@pec.istruzione.it web: www.iissmedirandazzo.gov.it

Codice univoco ufficio: UF9A13 (fatt. elettronica)

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Enrico Medi" – Randazzo (CT)**

Ad indirizzo tecnico: Istituto Tecnico Commerciale (Amm. Finanza e Marketing – Turismo)

Ad indirizzo professionale: settore per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera – Agricoltura e Sviluppo Rurale

Ad indirizzo liceale: Liceo Classico e Linguistico

- gestire e custodire il materiale di consumo;
- contattare agenzie per viaggi e visite didattiche;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- riprodurre in fotocopia, e o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e il DSGA.

All'assistente amministrativo **Gimmillari Patanchio Carmela**, verrà corrisposto il compenso orario **lordo dipendente di euro 14,50 (quattordici/50) fino ad un massimo di 20 ore** sulle quali verranno applicate le trattenute di legge.

Le attività svolte dovranno essere documentate con registro firme e costituiranno titolo per la liquidazione del compenso.

Il pagamento avverrà a completamento di tutte le procedure di avvio, attuazione e conclusione delle attività e per le ore effettivamente svolte.

Il compenso sarà corrisposto tramite accredito su cc. Bancario e/o postale entro 30 giorni dalla data di riscossione del saldo del finanziamento erogato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Ai sensi della legge 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto.

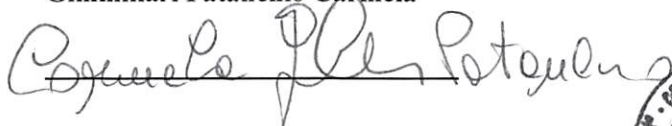
L'assistente amministrativo **Gimmillari Patanchio Carmela** si obbliga a mantenere riservate le informazioni, unitamente a procedimenti, metodi e/o dati tecnici dei quali, nell'espletamento dell'incarico verrà a conoscenza.

L'Assistente amministrativo con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento dei dati personali allegati di cui al D.Lgs. N. 196/2003.

Il responsabile del trattamento dei dati è il DSGA dott.ssa Pontoriero Luisella.

Per accettazione

IL CONTRAENTE
Gimmillari Patanchio Carmela



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Miano MariaFrancesca

