



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GEMONA DEL FRIULI

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di 1° grado –
Comuni di Gemona del Friuli, Artegna, Montenars

Via dei Pioppi, 45 - 33013 Gemona del Friuli (Ud) - Tel. 0432 981056 - Fax. 0432 980496
e-mail:udic85300l@istruzione.it; udic85300l@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico UDIC85300L - Codice Fiscale 91006530306

Prot. n. 3646/C14

Gemona, 25/05/2016

Al Sig. CALDERINI LORIS
SUA SEDE

OGGETTO: Conferimento incarico a personale interno all'Istituto Comprensivo di Gemona del Friuli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la domanda di contributo per il finanziamento del Servizio di Comodato Gratuito di libri di testo a.s. 2016-2017 (articolo 5, commi 1-3 della legge regionale 26 gennaio 2004, n.1), inviata dall'Istituto Comprensivo di Gemona;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 14-4-2016, relativa all'istituzione del servizio di comodato gratuito di prestito agli alunni per l'anno scolastico 2016-17 e alla modifica del regolamento d'attuazione, approvato con delibera n. 31 del 06/06/2006 e successivi aggiornamenti, con l'aggiunta di articolato che prevede al punto 12 un avviso di selezione del personale interno che si occuperà di tutti gli aspetti atti a portare a buon fine la procedura di comodato;
- VISTO il regolamento del Consiglio d'Istituto per l'affido di incarichi al personale interno ed esterno all'Amministrazione, approvato con Delibera n. 21 del 29/02/2016;
- VISTO l'ammontare del compenso per la prestazione a carico del finanziamento del Bando Regionale: max 15% del contributo assegnato;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 7 co. 6;
- VISTO l'avviso di selezione Prot. n. 3253/C14 del 10/05/2016 per il reperimento di personale interno a cui assegnare l'incarico per la gestione dei Libri di Testo in Comodato per l'a.s. 2016/2017;
- VISTO il verbale del 19/05/2016 relativo alle procedure di valutazione delle istanze pervenute per la gestione dei libri di testo in comodato e la conseguente individuazione del soggetto aggiudicatario dell'incarico;
- CONSIDERATO che entro i termini non sono stati presentati ricorsi;

CONFERISCE

Al Sig. CALDERINI LORIS, C.F.: CLDLRS66T05D962N, collaboratore scolastico a TI, in servizio nel corrente anno scolastico 2015/2016 presso questo Istituto Comprensivo (scuola secondaria di primo grado sede di Gemona), un incarico retribuito per la gestione dei Libri di Testo in Comodato per l' a.s. 2016/2017, con i seguenti compiti:

- Predisposizione per la presentazione al Consiglio d'Istituto del regolamento attuativo del servizio dei libri in comodato.
- Ricognizione libri in giacenza nuovi e usati.
- Acquisizione dei dati per il bilancio di spesa (alunni iscritti, alunni ripetenti, elenco dei testi da dare in comodato, ecc.).
- In collaborazione con la DSGA predisposizione del piano di previsione del bilancio di spesa per il successivo bando di gara.

- Predisposizione elenchi dei libri in comodato per classe.
- Preparazione copie degli elenchi da consegnare alle famiglie di tutti gli alunni della scuola Secondaria di Gemona del Friuli ed Artegnà.
- Acquisizione delle domande di comodato.
- Ricevimento presso la sede della Secondaria di Gemona del Friuli dei colli dei libri in arrivo con il corriere.
- Controllo delle bolle di accompagnamento.
- Controllo dei libri e suddivisione per sede e per classe.
- Contatti telefonici con la ditta fornitrice dei libri in comodato.
- Predisposizione delle circolari per la consegna dei libri.
- Predisposizione dei contratti e modulistica per il riscatto da sottoscrivere con le famiglie per tutti gli alunni.
- Consegna dei libri alle famiglie nelle sedi di Gemona del Friuli ed Artegnà.
- Controllo delle eventuali anomalie nella consegna.
- Tabulazione dei dati di adesione e riscatto che vengono sottoposti alla visione del Consiglio d'Istituto.
- Gestione per la restituzione dei testi in eccesso al fornitore (lista libri e preparazione dei colli, ecc.).
- Ricevimento e controllo delle ricevute di pagamento di riscatto.
- Archiviazione e predisposizione degli elenchi per la restituzione dei libri non riscattati dalle famiglie.
- Gestione degli eventuali alunni in ingresso o uscita durante l'anno scolastico ed eventuali contratti speciali.
- Predisposizione delle circolari per la restituzione a fine anno scolastico dei libri non riscattati.
- Gestione della riconsegna dei libri non riscattati (controllo dei testi, contatto con le famiglie, predisposizione moduli personalizzati per il riscatto, ecc.).
- Ricevimento e controllo dei pagamenti di eventuali ritardatari o inadempienti.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO: a.s. 2016/2017.

COMPENSO

Per le attività di cui sopra, che dovranno essere svolte in orario aggiuntivo a quello ordinario di servizio, sarà riconosciuto un compenso a forfait che verrà definito sulla base dell'assegnazione del contributo regionale.

Il compenso verrà corrisposto subordinatamente all'assegnazione del contributo da parte della Regione Friuli-Venezia Giulia, alla verifica da parte del Dirigente e DSGA dell'avvenuto espletamento dei compiti assegnati e su presentazione da parte del Sig. Calderini Loris del registro di rendicontazione (time sheet) debitamente e dettagliatamente compilato in ogni sua parte.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ANTONIO PASQUARIELLO

Per ricevuta ed accettazione incarico

30/05/2016
data

[Handwritten Signature]
firma

Per ricevuta registro Time Sheet

[Handwritten Signature]