



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. "EDUARDO DE FILIPPO – VILLANOVA"
Cod. mecc. – RMIC8DU00N - C.F. 86006630585
Via Q. Sella s.n.c –00012 Villanova di Guidonia (Rm) Tel./Fax 0774/528746
Email: rmic8du00n@istruzione.it pec: rmic8du00n@pec.istruzione.it
sito web: www.icdefilippovillanova.gov.it

Alla Sig.ra CARUSO CATIA
All'Albo
- Al sito web
e p.c. al DSGA

CUP: B99G1602020007

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambiente per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”.

Codice Locale : 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-23

**LETTERA D’INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA’AGGIUNTIVA AI SENSI
DELL’ART. 25 del Dlgs. 165/2001**

PREMESSO CHE L’Istituto Comprensivo EDUARDO DE FILIPPO attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambiente per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formative precoce e della dispersion scolastica e formative. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilita’;

PRESO ATTO CHE per il supporto all’attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell’allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l’avviso prot. n. 1016 del 31/01/2018 pubblicato sul sito d’istituto in stessa data con il quale si richiedeva al personale ATA la propria disponibilità a svolgere funzioni nell’ambito del progetto;

VISTA la sua istanza con prot. n. 1419 del 09/02/2018 con cui dichiara la sua disponibilità,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA SIGNORA CARUSO CATIA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI IN OGGETTO:

Oggetto della prestazione

La Sig.ra CARUSO CATIA si impegna a svolgere l'attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°30 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 luglio 2018.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di € 19,24 lordo stato (€14,50 L.D.). La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

-FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

Compiti dell' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.ra CARUSO dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerate riservate e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La Sig.ra CARUSO, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Ciaccia

Documento informatico firmato digitalmente

Ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,

Il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per Accettazione



ALLEGATO 1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Predispone, in collaborazione con il dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivi, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.