



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



M.I.U.R. - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "Via Poseidone"
RMIC8FB007 - Via Poseidone, 66 - 00133 Roma C.F. 97713330583
Tel. 06/2014794 - 06/20686623- Fax 06/23327724
E-mail: rmic8fb007@istruzione.it - SitoWeb : www.icviaposeidone.gov.it
Distretto XVI - Ambito 4

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 6048

All'Assistente Amm.va
Sig.ra FABRIANI ROBERTA

Al sito *web* di Istituto
Agli atti

OGGETTO: Conferimento di incarico di per il progetto di cui all'Avviso pubblico AODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017 "Competenze di base". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020

Codice_Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-222

CUP assegnato al Progetto C85B18000100006

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "Via Poseidone" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Azioni 10.2.1 e 10.2.2;

VISTO l'Avviso del MIUR AODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base;

VISTO che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

VISTO l'Avviso interno di selezione personale Assistente Amministrativo Prot. n. 4807/U del 19/10/2018;

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;

VISTA la domanda acquisita agli atti della scuola con Prot. n.4851 del 19/10/2018 prodotta dal Sig.ra FABRIANI ROBERTA Assistente amministrativo per il progetto **10.2.2A-FSEPON-LA-2017-222**;

VISTE le graduatorie definitive;

VISTO il possesso dei requisiti, attestante le competenze previste nel suddetto avviso;

VISTO che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

La sig.ra FABRIANI ROBERTA Cod. Fisc. FBRRRT65A65H501W in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato quale supporto amministrativo per la realizzazione del progetto.

Oggetto della prestazione

La sig.ra FABRIANI ROBERTA si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nelle pagine seguenti

Durata della prestazione

La prestazione massima consiste nelle seguenti ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 dicembre 2019.

Titolo modulo	Compenso orario Lordo Omnicomprensivo CCNL	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Ore previste per singolo modulo
Senti... menti (scuola secondaria)	19,24€/ora	n.10 N.1 figura richiesta
Dar forma alla matematica (scuola secondaria)	19,24€/ora	n.10 N.1 figura richiesta

Corrispettivo della prestazione

Il compenso sarà retribuito, in base agli importi del vigente C.C.N.L. Comparto scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli di presenza. 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:

1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali.

La sig.ra FABRIANI ROBERTA dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati di seguito nel presente provvedimento di incarico.

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Cura la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produce eventuale documentazione relativa ai corsisti.
- Collabora con il tutor e con gli esperti;
- Richiede eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;
- 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

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione dell'incarico potrà essere revocato in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

La sig.ra FABRIANI ROBERTA dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nel 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 considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. La sig.ra FABRIANI ROBERTA 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annarita Tiberio

Documento firmato digitalmente ai sensi Codice Civile
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Per accettazione
