



IC VIA POSEIDONE
C.F. 97713330583 C.M. RMIC8FB007
AOO_RMIC8FB007 - REGISTRO PROTOCOLLO
Prot. 0001572/U del 08/03/2019 11:08:46



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020

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



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 AOODGEFID/Prot. n. 4427 del 02/05/2017 "Asse I Istruzione – Fondo Sociale Europeo – FSE- Obiettivo specifico 10.2. – Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico

Codice_Progetto: 10.2.5A-FSEPON-LA-2018-139

CUP assegnato al Progetto C871180005600006

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 - Azione volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa Obiettivo specifico 10.2- Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico;
VISTO l'Avviso del MIUR AOODGEFID\Prot. n. 4427 del 02/05/2017 Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico;
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. 988/U del 14/14/02/2019;
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. 1073 del 18/02/2019 prodotta dal Sig.ra FABRIANI ROBERTA Assistente amministrativo per il progetto **10.2.5A-FSEPON-LA-2018-139**;
VISTO il decreto delle graduatorie definitive Assistente Amministrativo;
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;

NOMINA

La sig.ra FABRIANI ROBERTA Cod. Fisc. FBRRRT65A65H501W in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato quale supporto amministrativo al progetto indicato in oggetto.

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
S.P.Q.R. - 9 -10 ANNI	19,24€/ora	10 ore
S.P.Q.R. - 11-12 ANNI	19,24€/ora	10 ore

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 dall' 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 Regolamento Europeo 679/2016 (GPDR).

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

