



ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE
P.E.C fric85900l@pec.istruzione.it ☐ fric85900l@istruzione.it
C.F. 92064580605

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti 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 nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1A – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità

Codice identificativo progetto 10.1.1A-FSEPON-LA-2017-5
sottoazione 10.1.1A

Codice CUP E49G16001610007

All’Assistente Amministrativo
Romani Stefania

Albo sito web

e, p.c. Al DSGA

Prot.n. 4298

Frosinone, 11/05/2018

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L’Istituto Comprensivo I di Frosinone 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 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 nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

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° 3871 del 27/04/2018 pubblicato sul sito d’istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all’oggetto

VISTA la istanza da lei presentata prot. n°3959 del 02/05/2018 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 05/05/2018/, prot. 4095

VISTO il proprio decreto prot. 4287 dell’11/05/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA LA SIG.RA ROMANI STEFANIA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

Oggetto della prestazione

La sig.ra Romani Stefania si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di " ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°15 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 €. 19,25 lordo stato. 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

La sig.ra Romani Stefania dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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 considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

2. La sig.ra Romani Stefania, 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. Lorenzo de Simone)

Per accettazione Romani Stefania _____

ALLEGATO 1- COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- 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