



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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

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

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ALDO MANUZIO**

Via dell'Oleandro 4/6 04100 Latina

0773/632009 fax 0773/633020- ltic804004@istruzione.it – Posta

certificata: ltic804004@pec.istruzione.it -

c.f. 80006180592 – codice univoco : UF6BFH

Alla Sig.ra
Sorrentino Patrizia

*All'Albo
Al Fascicolo personale*

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico n. AOODGEFID\1953 del 21 febbraio 2017 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

CUP F24C17000130007 - Codice Identificativo progetto 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-49

CUP F24C17000140007 - Codice Identificativo progetto 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-105

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo A. Manuzio 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 n. AOODGEFID\1953 del 21 febbraio 2017 rivolto alle Istituzioni scolastiche statali per la realizzazione di Progetti per le Competenze di Base. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

VISTO che il Programma Annuale 2018 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22/01/2018 con delibera n.47;

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO il Piano delle attività del Personale ATA per l'A.S. 2017/2018 Prot n.8105/VII.6 del 08/11/2017;

VISTO il verbale dell'assemblea del personale ATA – Assistenti Amministrativi dell'11/01/2018;

VISTO il decreto della scrivente prot.n. 393/VI.12 del 18/01/2018 di pubblicazione dei nominativi degli Assistenti Amministrativi destinatari dell'incarico aggiuntivo per la collaborazione alla gestione dei PON;

NOMINA

L'assistente amministrativa SORRENTINO PATRIZIA quale FIGURA DI SUPPORTO per la collaborazione alla gestione del PROGETTO sopra indicato

Oggetto della prestazione

La sig.ra Sorrentino Patrizia si impegna a svolgere una prestazione di lavoro quale "FIGURA DI SUPPORTO", i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n°14 ore complessive, di cui n. 4 per il progetto 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-49 "Crescere tutti, crescere in equilibrio" e n. 10 ore per il progetto 10.2.2A-FSEPON-LA-2017-105 Qualità diffusa "Passepartout" da svolgersi in orario aggiuntivo all'orario di servizio, nel corrente anno scolastico.

Corrispettivo della prestazione

Per l'espletamento della prestazione oggetto del presente contratto sarà corrisposto il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 19.24 per ogni ora effettivamente svolta. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione la sig.ra Sorrentino Patrizia dovrà presentare alla Segreteria di questo Istituto:

- 1) REGISTRO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO, CONTROFIRMATO DALLA SCRIVENTE
Sarà liquidato il compenso relativo alle ore effettivamente prestate

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La Sig.ra Sorrentino Patrizia 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 la Dirigente Scolastica e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

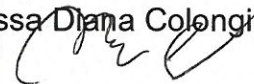
Obblighi accessori

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 Sorrentino Patrizia, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente la Dirigente Scolastica 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.

Per accettazione



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Diana Colongi



ALLEGATO1 – COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Gestire il protocollo dedicato al PON;
- Collaborare alla stesura di tutti gli atti relativi alla realizzazione dei Progetti ;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e no (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei Progetti;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Collaborare con il DS e DSGA nella gestione di tutte le pratiche amministrativo- contabili relativi al PON;
- Collaborare nell' inserimento in piattaforma GPU di tutto il materiale prodotto nell'ambito dei progetti;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e no, prodotto nel corso delle attività ;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita, riportandone il tipo di attività svolte.

Per accettazione



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Golongi Diana

