



**IC LARGO S.PIO V**  
**C.F. 97713200588 C.M. RMIC8GK00T**

istsc\_rmic8gk00 - Istituto Comprensivo

Prot. 0004491/U del 21/06/2018 11:47:25 IV.5.5 - Progetti PON



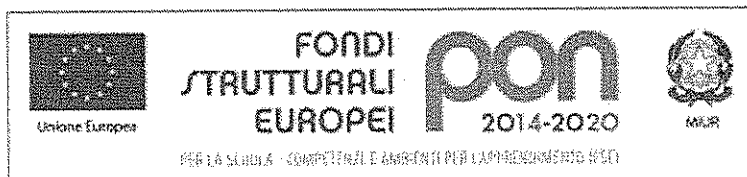
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "LARGO S.PIO V"**

L.go San Pio V, n. 20 - 00165 Roma Tel.06.66000096 - Fax 06.66012833

C.F. 97713200588 - C.M.RMIC8GK00T

e-mail : [rmic8gk00t@istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@istruzione.it) - [rmic8gk00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gk00t@pec.istruzione.it)



Roma, 21/06/2018

All' Ass.te Amministrativa

SCOTTI ROSANGELA

Al Stoweb

All'Albo

e p.c. al DSGA

**CUP: I85B17000090007**

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 “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.).

Codici identificativi: 10.2.1A-FSEPON-LA- 2017-90 e 10.2.2A-FSEPON-LA- 2017-177

#### LETTERA DI INCARICO

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

**PREMESSO CHE** L'Istituto Comprensivo "Largo San Pio V" attua percorsi nell'ambito del progetto “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 “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.).

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo.

**VISTO** l'avviso, prot. n° 2218 del 28.03.2018, pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva al personale ATA la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto.

**VISTA** l'istanza da lei presentata prot. n.2546/IV.5.5 del 11.04.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura quale figura di supporto nel progetto FSEPON-LA- 2017-90 e 10.2.2A-FSEPON-LA- 2017-177-COMPETENZE DI BASE-

**VISTO** che non sono state presentate altre candidature per lo svolgimento di tali funzioni

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**NOMINA LA SIGNORA SCOTTI ROSANGELA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.**

#### **Oggetto della prestazione**

La sig. SCOTTI ROSANGELA 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° 55 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2018.

#### **Corrispettivo della prestazione.**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 14,50 lordo dipendente, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. 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.

#### **Compiti del collaboratore scolastico.**

La Sig.ra Scotti dichiara di essere a conoscenza dei compiti a lei richiesti.

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

#### **Obblighi accessori**

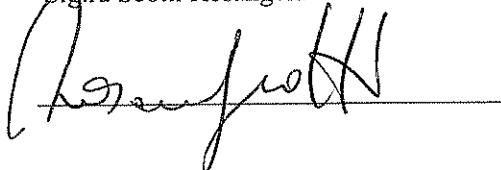
- a. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
- b. La Sig.ra SCOTTI, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente 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. Giovanni Simoneschi*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39193

Per accettazione

Sig.ra Scotti Rosangela



## **ALLEGATO 1**

### **COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- 1. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura dei bandi di gara/ lettere d'invito/riciesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;**
- 2. 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;**
- 3. Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;**
- 4. Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto**