



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 - rmic8gk00t@pec.istruzione.it



Roma, il 09/07/2018

Alla Ass. Amm.va Scotti Rosangela

Al sito web

All'albo

e.p.c. al DSGA

CUP: I86G16000510007

OGGETTO: 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 nelle 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. Codice identificativo Progetto: FSEPON-LA-2017-55 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO.

PROROGA 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: 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 nelle 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 l'attuazione dei moduli formativi 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° 237 del 15.01.2018, 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°413/VI.1.2 del 22.01.2018 con la quale dichiara la Sua candidatura quale figura di supporto nel progetto FSEPON-LA-2017-55 INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO.

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. I.

#### **Durata della prestazione.**

La prestazione consiste in ulteriori n° 42 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 dell'Assistente Amministrativo.**

La Sig.ra SCOTTI dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato I 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.

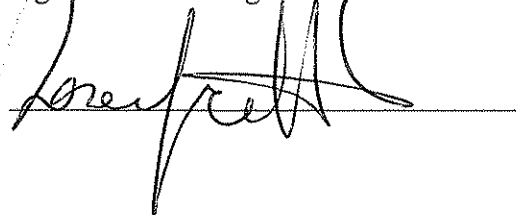
#### **Obblighi accessori**

- 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/ richiesta 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**