



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO

MINERVINI SISTI

INDIRIZZO MUSICALE

PIAZZA VITTORIO BACHELET, 3

02100 - RIETI (RI)

Cod. Mecc. RIIC829001

C.F. 80005190576

☎ 0746203214

sito web: www.icminervinisisti.it

✉ riic829001@istruzione.it

✉ riic829001@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MINERVINI-SISTI"-RIETI
Prot. 0011592 del 03/06/2022
VI-2 (Uscita)

All'AA Anna VOLPE

Al Sito web

All'Albo on-line

Agli Atti

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO FIGURE GESTIONE**
Progetto PON "Restiamo qui!".

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I - Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19 (Apprendimento e socialità).

Sottoazione	Progetto	CODICE PROGETTO	Importo autorizzato progetto	CUP
10.1.1A	Interventi per il successo scolastico degli studenti "Restiamo qui!"	10.1.1A- FSEPON-LA- 2021-110	10.164,00	I19J21002290006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/99, Regolamento dell'autonomia;

VISTI gli artt. 84, 85 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi;

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Minervini Sisti attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi

Strutturali Europei – Progetto “Restiamo qui!” 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-110 - Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19 (Apprendimento e socialità) Codice CUP: I19J21002290006;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno e necessario avvalersi di personale di supporto per la gestione amministrativo-contabile, i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;

VISTO il proprio Avviso pubblico di selezione per il reclutamento di figure di gestione Prot. n. 11038 del 23/05/2022;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 03/06/2022, Prot.n. 11577;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

INCARICA

l’assistente amministrativa Anna VOLPE, nata a Roma (RM), il 17/10/1959 c.f. VLPNNA59R57H501Z a svolgere la funzione di **SUPPORTO ALLA GESTIONE** nell’ambito del **Progetto PON/FSE 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-110 TITOLO PROGETTO: “Restiamo qui!”**, Codice CUP: I19J21002290006 al di fuori del proprio orario di servizio, secondo un calendario da concordare e da realizzare.

Oggetto della prestazione

L’assistente amministrativa Anna VOLPE si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’attività di supporto per la gestione nel progetto “Restiamo qui!” i cui compiti sono:

- predisporre i contratti per il personale coinvolto nel progetto;
- predisporre tutta la documentazione necessaria al progetto;
- predisporre ed inviare tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del progetto;
- predisporre il materiale e curare la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- curare l’archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun modulo autorizzato.

Inoltre l’assistente amministrativa Anna VOLPE si impegna a:

- svolgere l’incarico secondo il calendario concordato con il DS;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterranno necessari;
- svolgere le attività al di fuori del proprio orario di servizio, dalla data di conferimento dell’incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l’attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA, anche dopo la conclusione del progetto.

Per quanto non specificato nel presente incarico, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni

per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Gli emolumenti saranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in un massimo di n. 13 ore per ciascun modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'incarico, come da calendario predisposto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 14,50 orario 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 accredito 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 il foglio firma debitamente compilato e firmato (timesheet).

L'assistente amministrativa Anna VOLPE 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.

Modificazioni

Ogni genere di modifica e/o integrazione del presente contratto deve essere redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti.

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) L'assistente amministrativa Anna VOLPE 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 e per gli effetti del D. Lgs. 96/2003 ed art. 13 Regolamento UE GDPR 2016/679 e ss.mm.ii.

Recesso

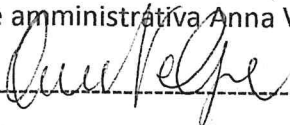
L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Norme di rinvio

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

Per accettazione

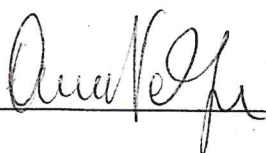
Assistente amministrativa Anna VOLPE

_____ 

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. c.c., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente letto tutti gli articoli che vengono così approvati.

L'AA INCARICATO PER LA GESTIONE

Anna VOLPE

_____ 

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Mara GALLI

 _____ 