



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. 0011637 del 04/06/2022
VI-2 (Uscita)

All'AA Anna VOLPE

Al Sito web

All'Albo on-line

Agli Atti

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO FIGURE GESTIONE**
Progetto PON "Riparto da me".

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
10.2.2A	Competenze di base "Riparto da me"	10.2.2A-FSEPON- LA-2021-130	86.394,00	I19J21002280006

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 "Riparto da me" 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-130- 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: I19J21002280006;

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. 11042 del 23/05/2022;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 03/06/2022, Prot.n. 11580;

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 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-130 TITOLO PROGETTO: "Riparto da me"** Codice CUP: I19J21002280006 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 "Riparto da me" 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, fino alla conclusione delle attività.

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

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.

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

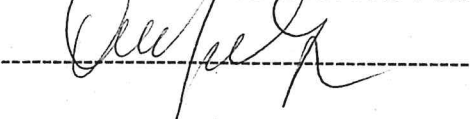
L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

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

