



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "A.VOLPI"**

Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA ☎ 06/9699160 - Fax 06/96020226

✉ ltic838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it

Sito internet: [www.icvolpi.gov.it](http://www.icvolpi.gov.it)

Cod. Fisc. 80008560593

All'Assistente Amministrativa Antonietta Suppa

All'Albo Pretorio dell'Istituto

Al sito web dell'Istituto

Alla sezione Amm.ne Trasparente

e.p.c. al DSGA

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS.165/2001. RUOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**

Fondi strutturali Europei Programma Nazionale *"Per la scuola "Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020* 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.).

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO INFANZIA 10.2.1A-FSEPON-LA-2017-120 – CUP F59H18000140006**

**TITOLO PROGETTO: "IL MONDO E' UN BEL POSTO E PER ESSO VALE LA PENA DI LOTTAIRE"**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Vista** la nota MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016 "linee guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture, dove viene evidenziato che l'Istituzione scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

**Visto** che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun contratto può essere conferito direttamente.

**Visto** che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

**Visto** che L'I.C "ALFONSO VOLPI", è stato autorizzato ad attuare, nell'ambito dei fondi strutturali europei-Programma Operativo Nazionale, il seguente progetto **"IL MONDO E' UN BEL POSTO E PER ESSO VALE LA PENA DI LOTTAIRE"**

**Viste** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del progetto di cui sopra è necessaria la collaborazione professionale di un assistente amministrativo, con specifiche competenze per la realizzazione delle attività previste dal PON in oggetto e per la gestione degli adempimenti amministrativo-contabile i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

**Visto** l'avviso interno per la selezione delle figure: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici prot. 6136

del 16/10/2018 pubblicato sul sito d'istituto stessa data;

**Vista** l'istanza da Lei presentata prot. 6295 del 23/10/18 con la quale dichiarava la Sua candidatura ai moduli del progetto: **MODULI FORMATIVI "L'APPARENZA INGANNA"; IL NOSTRO AMBIENTE: TRA PERCEZIONE E REALTA'; LE PAROLE PER CRESCERE...; LA VITA IN UN PUGNO DI TERRA;**

**Viste** le graduatorie definitive pubblicate in data 05/11/2018 prot. 6565

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**NOMINA LA SIGNORA ANTONIETTA SUPPA QUALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.**

**1- Oggetto della prestazione**

La sig.ra Antonietta Suppa si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVA", i cui compiti sono elencati nell'All.1;

**2- Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n°20 ore a modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 agosto 2019.

**3- Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente. 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

Le attività saranno svolte in orario extracurriculare e saranno retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo. Gli importi potranno subire variazioni in caso di assenza degli alunni partecipanti. I compensi saranno liquidati dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. La Dirigente Scolastica si riserva di annullare il presente incarico nel caso in cui l'attività non si realizzi nel rispetto delle indicazioni delle "Linee Guida" dei Progetti PON.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

**1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO**

**4- Compiti Assistente Amministrativo**

La Sig.ra Antonietta Suppa 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.

**5- 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 Suppa, 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.

**6- Foro Competente**

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di Latina.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DOTT.SSA NUNZIA MALIZIA

Per Accettazione  
Antonietta SUPPA

## ALLEGATO 1

### COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- gestire il protocollo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente Scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.