



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO IX - AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI RIETI
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI MANNETTI"

Via L. Mannetti, 1 - 02013 Antrodoto (RI) ☎ 0746 580282
Codice Fiscale: 80005870573 Codice Meccanografico: RIIC81800E

✉ RIIC81800E@istruzione.it - ✉ pec: RIIC81800E@pec.istruzione.it sito web www.icluigimannettiantrodoto.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. MANNETTI"-ANTRODOCO
Prot. 0004402 del 29/07/2021
C 12 (Uscita)

All'Ass. Amm.va Giuliana Paulucci

All'albo online

Al sito web

Agli atti

p.c. al DSGA

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO FIGURE GESTIONE

Progetto PON "Crescere insieme" 10.2.2AFSEPON-LA2021-51

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).

CUP: C53D21002010001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il D.lgs.vo N°165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

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

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "L. Mannetti" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Progetto "Crescere insieme" 10.2.2AFSEPON-LA2021-51. 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: C53D21002010001;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di due docenti di supporto i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso interno prot. n° 0004237 del 7/07/2021 pubblicato sul sito d'istituto con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto alla gestione, piattaforma GPU, SIF e al personale amministrativo di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di supporto amministrativo-contabile; PER LA REALIZZAZIONE DEL PON FSE dal titolo "Crescere insieme" Prot. 0004093 del 29/06/21;

VISTA l'istanza da lei presentata prot. n°4325 del 15/07/2021 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di supporto alla gestione;

VISTA la graduatoria definitiva delle figure di gestione pubblicata in data 28.07.2021 Prot. n. 4389;

INCARICA

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana nata ad Antrodoco(RI) l'8/11/1964, C.F.: PLCGLN64S48A315N in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativa a tempo indeterminato, a svolgere, in orario extrascolastico secondo un calendario da concordare e da realizzare, la funzione di supporto alla gestione nell'ambito del Progetto PON/FSE **10.2.2AFSEPON-LA2021-51. TITOLO PROGETTO: "Crescere insieme" Codice CUP: C53D21002010001.** Modulo: KEEP CALM AND SPEAK ENGLISH; laboratorio lingua Inglese Antrodoco/Borgo Velino/Canetra.

Oggetto della prestazione

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di supporto per la gestione nel progetto "Crescere insieme" i cui compiti sono:

- Predisporre i contratti per il personale coinvolto nel progetto;
- Predisporre tutta la documentazione necessaria al progetto;
- predisporre i patti formativi degli alunni;
- predisporre ed invia tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- predisporre il materiale e cura la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- cura l'archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato

Inoltre l' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana si impegna a:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- svolgere le attività in orario extrascolastico pomeridiano, 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;
- presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a 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.

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 n° 32 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione come da calendario predisposto.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 orario lordo stato, 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. Il compenso sarà riparametrato in base ai fondi assegnati dopo la chiusura del progetto.

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

- Foglio firma debitamente compilato e firmato (timesheet).

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' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana 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.vo 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.

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana 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.

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 riletto tutti gli articoli che vengono così approvati:

Per accettazione

L' Ass.te Amm.va Paulucci Giuliana



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mara GALLI

