



Via Campanello, VII traversa, snc - 81030 TEVEROLA (CE)
Distretto Scolastico 15 AVERSA - Ambito Territoriale CE08
C.M. CEIC87300R - C.F. 90033260614 - C.U. UF6BPZ
CONTATTI: SEGRETERIA - D.S - D.S.G.A. Tel. 081 8118197
EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - **PEC:** ceic87300r@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.icteverola.edu.it



Prot. n° (vedi segnatura)
Decreto n. 04

Teverola (Ce), (vedi segnatura)

All'Assistente Amministrativo

Vitale Stefania - Sede

Al sito web www.icteverola.edu.it

- Amministrazione trasparente
- PON FSE 2014-2020

Agli atti del fascicolo

- PON FSE 2014-20 - Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023

Oggetto: Nomina per l'incarico di supporto alla gestione amministrativa e contabile relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 - Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 - Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

Titolo del Progetto: "I Care for you";

Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2023-40;

CUP: F94C23000060007;

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D.lgs. n. 165/2001

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo "UNGARETTI" attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. - Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 - Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).;

Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di due **Assistenti Amministrativi** i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n° 4854/IV.5 del 18.05.2023 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva agli assistenti amministrativi in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di **SUPPORTO** per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n° 5054/IV.5 del 23/05/2023 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **SUPPORTO** per la realizzazione del progetto **"I CARE FOR YOU"**;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina la sig.ra **VITALE Stefania** nata a **Frattamaggiore (Na)** il **08/12/1965** **codice fiscale VTLSFN65T48D789B**, in servizio presso questa istituzione Scolastica in qualità di Assistente Amministrativo, con l'incarico di **Supporto alle attività amministrative e contabili** per la realizzazione del progetto PON/FSE - Titolo **"I CARE FOR YOU"** **codice autorizzazione 10.2.2A-FSEPONCA-2023-40**.

Oggetto della prestazione

La sig.ra **VITALE Stefania** 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'Allegato 1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in un massimo di n° 12 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 giugno 2023.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente (ovvero euro 19,24 L.S.) per un totale di € 174,00.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito per le ore effettivamente prestate 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:

1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La sig.ra **VITALE Stefania** dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 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

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 **VITALE Stefania**, 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

Dott.ssa Adele CAPUTO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa commessa

Per accettazione

VITALE Stefania (data e firma)

Teverola (Ce), ___ / ___ / ___

ALLEGATO 1 - COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione amministrativo – contabile del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- 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;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.