



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. 4

Teverola (Ce), (vedi segnatura)

All'Assistente Amministrativo

- VITAGLIANO Antonio - Sede

Agli atti del fascicolo

- PON FSE 2014-2020 - Avviso 38007 del 27/05/2022
- Al sito web www.icteverola.edu.it
- Amministrazione trasparente
- PON FSE 2014-2020

Alla piattaforma GPU - SIF

- PON FSE 2014-2020 - Avviso 38007 del 27/05/2022

OGGETTO: Incarico FIGURE DI PROGETTO - Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/38007 del 27 maggio 2022 per la realizzazione di "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia" - 13.1.5A. Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) - REACT EU.

Titolo del progetto: "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'Infanzia";

Codice Progetto: 13.1.5A-FESRPN-CA-2022-197;

CUP: : F94D22000650006

LETTERA DI INCARICO

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

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Programma annuale E.F.2022;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva quale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO progetto 13.1.5A-FESRPN-CA-2022-197

Codice Min.: CEIC87300R

Via Campanello VII traversa, snc 81030 Teverola (CE)

Tel: 081/8118197

Codice fiscale: C.F. e P.I. 90033260614

Email: ceic87300r@istruzione.it

Fax: 081/8118197

Codice univoco di fatturazione: UF6BPZ

mail PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

www.icteverola.edu.it

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo "UNGARETTI" attua percorsi nell'ambito del progetto relativo all'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/38007 del 27 maggio 2022 per la realizzazione di "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia" - 13.1.5A. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione 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° 10282/E/IV.5 del 30.09.2022 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 l'istanza da lei presentata prot. n° 10466/E/IV.5 del 22.07.2022 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di **SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE** per la realizzazione del progetto PON/FESR – Titolo "**Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia**";

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina il sig. **VITAGLIANO Antonio** nato a **Milano (Mi)** il **08/11/1971** codice fiscale **VTGNTN71S08F205A**, quale **FIGURA DI PROGETTO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il **SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE** alla realizzazione del progetto PON/FESR – Titolo "**Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia**" codice autorizzazione **13.1.5A-FESR PON-CA-2022-197**.

Oggetto della prestazione

Il sig. **VITAGLIANO Antonio** 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° 25 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 marzo 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 €. 362,50.

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

Il sig. **VITAGLIANO Antonio** 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. Il sig. VITAGLIANO Antonio, 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 informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per accettazione

VITAGLIANO Antonio (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