



**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**

**I.C. "A.Battelli" - I.I.S. "M.Vannucci"**

Via Giusti - 61028 - **SASSOCORVARO AUDITORE (PU)**

Tel. 0722-76137 - 670022- Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415

e-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)

Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.omnicomprensivo-montefeltro.edu.it>



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - "MONTEFELTRO"-SASSOCORVARO  
Prot. 0002691 del 09/06/2021  
(Uscita)

All'albo

All'Assistente Amm.vo Stefania Paleani

Al sito Web

**OGGETTO:** Conferimento di incarico per il supporto amministrativo contabile al progetto 10.2.2A-FSEPON -MA-2020-48 (Sussidi didattici 2° ciclo)

CUP: E76J20001220006

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);

VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;

VISTE le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei;

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

VISTO l'avviso 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado;

VISTA la candidatura presentata da questo Istituto

VISTA la nota autorizzativa prot. n° AOODGEFID/28313 del 10/09/2020 che determina l'avvio delle attività e il contestuale avvio della spesa;

VISTO il decreto di assunzione a bilancio protocollo 3626 C/14 del 4 novembre 2020;

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione del progetto, riguardanti compensi per il personale per l'attività di coordinamento e gestione del progetto e che per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico

VISTO il Piano Annuale delle Attività 2020/21 proposto dal DSGA e approvato dal DS

VISTO che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale;

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### NOMINA

La sig.ra Stefania Paleani Cod. Fisc. PLNSFN71P55L498J in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato quale assistente amministrativo per il supporto nel progetto di cui all'oggetto.

##### Oggetto della prestazione

La sig.ra Stefania Paleani si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nelle pagine seguenti

##### Durata della prestazione

La prestazione prevede un monte ore massimo di 10 ore complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 30 novembre 2021.

##### Compenso orario

Lordo omnicomprensivo come da tabelle CCNL: 19,24€/ora

**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"****I.C. "A.Battelli" - I.I.S. "M.Vannucci"**

Via Giusti - 61028 - SASSOCORVARO AUDITORE (PU)

Tel. 0722-76137 - 670022- Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415

e-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)Sito web: <https://www.omnicomprensivo-montefeltro.edu.it>**Corrispettivo della prestazione**

Il compenso lordo stato è di 192,42 euro e sarà retribuito, in misura delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli di presenza. 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.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:  
1) FOGLIO FIRME DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO

**Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali.

La sig.ra Stefania Paleani dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati di seguito nel presente provvedimento di incarico.

☐ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;

☐ 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;

**CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON -MA-2020-48

L'attribuzione dell'incarico potrà essere revocato in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

La sig.ra Stefania Paleani dichiara di aver preso visione dei compiti a lui 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

**Obblighi accessori**

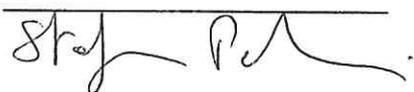
1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

2. La sig.ra Stefania Paleani 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.

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.

Per accettazione

Stefania Paleani (firma)



Il Dirigente Scolastico  
Maria Beatrice Amadei

