



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## *Istituto Comprensivo "Federico De Roberto"*

*Scuola ad Indirizzo MUSICALE*

Piazzale Tienanmen, 5 – 95019 Zafferana Etnea (CT) Tel/Fax 0957082022 - 7093023

Codice Scuola: CTIC860001 – C.F. 81004090874

e-mail [ctic860001@istruzione.it](mailto:ctic860001@istruzione.it) – pec - [ctic860001@pec.istruzione.it](mailto:ctic860001@pec.istruzione.it)

[www.icderobertozafferana.edu.it](http://www.icderobertozafferana.edu.it)

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 “Competenze di base” - 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) CUP I94C18000060007**

IC "F. DE ROBERTO"-ZAFFERANA E.  
Prot. 0000254 del 18/01/2019  
(Uscita)

All'Assistente Amministrativo Leonardi Rosaria Maria Provvidenza  
Sede  
Al Dsga  
Al Sito Web  
Sezione Albo Pretorio  
Sezione Amministrazione Trasparente  
Atti Pon

**OGGETTO: Conferimento incarico per lo svolgimento dell'attività amministrativa per il Progetto “Gioco, cresco e imparo” – Codice identificativo 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-187**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la nota MIUR.AOODGEFID. REGISTRO UFFICIALE(U).0038456 del 29/12/2017 con la quale è stato autorizzato e finanziato il progetto dal titolo “**Gioco, cresco e imparo**” presentato dalla scuola nell’ambito dell’Avviso riportato in epigrafe a cui è stato assegnato il codice **10.2.1A- FSEPON-SI-2017-187**;
- **VISTO** il Decreto di assunzione al Programma Annuale e.f. 2018 prot. n. 417 del 01/02/2018;
- **VISTI** i consequenziali adempimenti derivanti dall’approvazione del suddetto progetto;
- **VISTE** le indicazioni contenute nel precitato Avviso prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017;

- **VISTO** che questa istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare n. 3 percorsi formativi Azioni specifiche per la Scuola dell'Infanzia (linguaggi e multimedialità, espressione creativa, espressione corporea);
- **VISTE** le formali delibere degli Organi Collegiali di questo Istituto, relative all'approvazione del POF per l'anno scolastico 2018/19, nonché le decisioni in merito all'attuazione delle Azioni del PON – FSE;
- **RILEVATA** la necessità di impiegare tra il personale interno delle figure per lo svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito del Progetto;
- **VISTO** l'Avviso interno per la selezione delle figure: Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici prot. n. 5015 del 02/11/2018;
- **VISTA** la dichiarazione di disponibilità presentata dall'Assistente amministrativo **LEONARDI ROSARIA MARIA PROVIDENZA** prot. n. 5125 del 08/11/2018;

### **CONFERISCE**

all' Assistente Amministrativo **LEONARDI ROSARIA MARIA PROVIDENZA**, nata a **Zafferana Etnea (CT)** il **08/08/1952** - C.F.: **LNRRRM52M48M139Y**, l'incarico per l'espletamento degli impegni connessi alla realizzazione dei Moduli del Progetto “ **Gioco, cresco e imparo**” - Codice **10.2.1A-FSEPON-SI-2017-187**;

Per il suddetto incarico, l'Assistente Amministrativo **LEONARDI ROSARIA MARIA PROVIDENZA** dovrà:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Segue le indicazioni e collabora con il D.S. e Dsga., con gli Esperti e i Tuor;
- Stipula e protocollo contratti
- Graduatorie alunni
- Preparazione ordini di acquisto
- Elaborazione compensi
- Comunicazioni interne ed esterne
- Archiviazione documenti
- Rilascio delle certificazioni e degli attestati
- Svolge ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

All' Assistente Amministrativo verrà corrisposto il compenso orario lordo di € **14,50** (quattordici/50) per un complessive **30 ore**, sulle quali verranno operate le trattenute di legge, sia a carico della scuola che a carico del contraente.

Le attività svolte dovranno essere documentate con registro firme e costituiranno titolo per la liquidazione del compenso.

Il pagamento avverrà al completamento di tutte le procedure di avvio, attuazione e conclusione delle attività e per le ore effettivamente svolte, le quali dovranno risultare da apposita relazione sottoscritta dall'interessata.

Il compenso sarà corrisposto tramite accredito sul c/c bancario e/o postale entro 30 giorni dalla data di riscossione del saldo del finanziamento erogato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Ai sensi della Legge 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto.

L'Assistente amministrativo **LEONARDI ROSARIA MARIA PROVIDENZA** si obbliga a mantenere riservate le informazioni, unitamente a procedimenti, metodi e/o dati tecnici dei quali, nell'espletamento dell'incarico, verrà a conoscenza.

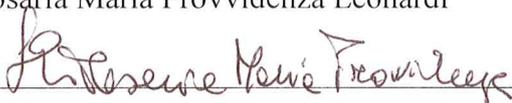
L'Assistente amministrativo con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento dei dati personali allegati di cui al D. Lgs. N.196/2003.

Il responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Sciacca Carmela.

Per accettazione:

**IL CONTRAENTE**

Sig.ra Rosaria Maria Provvidenza Leonardi



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Lucio Pricoco



