



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-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



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest**

Via Acquavivola, 3 - 00049 Velletri (RM) - ☎ 0696100045

XXXIX Distretto Scolastico, Ambito Territoriale 15

✉ P.E.O. [rmic8f8006@istruzione.it](mailto:rmic8f8006@istruzione.it) P.E.C. [rmic8f8006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f8006@pec.istruzione.it)

**C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006**

[www.icvelletrisudovest.gov.it](http://www.icvelletrisudovest.gov.it)

Velletri, 09/02/2018

All'Assistente Amministrativo  
CONSOLANDI ANTONELLA

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020.

Asse I-Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE).

Obiettivo Specifico 10.1 – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa.

Azione 10.1.1 – Avviso Pubblico prot. n. 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”.

SOTTO-AZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.1.1A	10.1.1AFSEPON2014-2020	L'OFFICINA-DELLE COMPETENZE	€ 44.905,20
<b>Cup: J19G17000340007</b>			

**LETTERA DI INCARICO**

per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell’art. 25 del Dlgs. 165/2001

PREMESSO che L’Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest attua percorsi nell’ambito del progetto in oggetto;

PRESO ATTO che per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Assistenti Amministrativi i cui compiti sono elencati nell’avviso prot. N. 10 del 02/01/2018;

VISTA l’istanza presentata dal Ass. Amministrativa CONSOLANDI ANTONELLA prot. n° 52 del 08/01/2018;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina L'Ass. Amministrativa CONSOLANDI ANTONELLA per prestazione attività aggiuntiva ai fini della realizzazione del PROGETTO " L'OFFICINA DELLE COMPETENZE".

### Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione al modulo formativo, è il seguente:

b) n° 20 ore da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto.

### Compiti

La figura prescelta dovrà:

#### 1) Assistente amministrativo:

- a) Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, e DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

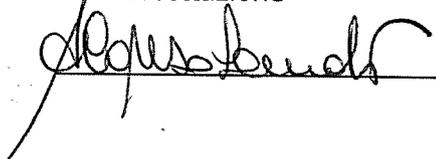
### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 19,24 l'ora onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata al termine dell'attività e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il collaboratore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente Istituzione Scolastica il foglio firma debitamente compilato e firmato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. ssa Isabella Pitone**

Per accettazione



Documento firmato digitalmente  
ai sensi del Codice dell'  
Amministrazione Digitale  
e normativa connessa