



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P.A. COPPOLA"**

**Via Medaglie d' Oro, 25 C A T A N I A**

**Tel.095/ 350272 Fax 095/7318892**

**Cod. Fisc. 80011950872 - Codice Univoco UF18EE**

**E-mail: ctic89600q@istruzione.it – Pec: ctic89600q@pec.istruzione.it Web: www.scuolacoppola.edu.it**

Prot. n. 6268/04-05

Catania 30/12/2020

All' AA Di Paola Rita Michela  
Agli Atti del Progetto

**LETTERA DI INCARICO  
PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D. LGS. 165/2001**

**Progetto "UN'OPPORTUNITÀ PER ESSERCI"- 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-277**

**CUP: C66J20001130006**

**Visto** l'avviso interno Prot. n. 4361/06-03 del 02/10/2020 per il reclutamento delle figure di Assistenti Amministrativi;

**Viste** le disponibilità pervenute in tempo utile ;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**NOMINA**

La Sig.ra Di Paola Rita Michela, nata a Castel Di Iudica il 31/03/1957 C.F.: DPLRMC57C71C091D, in servizio presso questo Istituto in qualità di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato , a svolgere ,in orario extrascolastico, la funzione Supporto Amministrativo nell'ambito del Progetto PON/FSE **10.2.2A-FSEPON-SI-2020-277**

La prestazione consiste in un massimo di n° 49 ore complessive .

La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di realizzazione e di rendicontazione del Progetto medesimo.

**Oggetto della prestazione**

La Sig.ra Di Paola Rita Michela si impegna a svolgere una prestazione di lavoro i cui compiti sono:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/ ai fini della fornitura di beni e servizi;

- Collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e caricarli sulla piattaforma dell'Anagrafe delle Prestazioni ;

- . Caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA;

- Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di accredito 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 il foglio firma debitamente compilato e firmato .

La Sig.ra Di Paola Rita Michela dichiara di aver preso visione dei compiti a lei 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.

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.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Distefano  
Documento firmato digitalmente