



**DIREZIONE DIDATTICA 3<sup>^</sup> CIRCOLO GUBBIO**

**Via del Fosso, 18 – 06024 GUBBIO (PG)**

*Tel: 075 9272158 – C.F. 83002430540*

**e-mail : [pg39007@istruzione.it](mailto:pg39007@istruzione.it)**

**Sito Web: <http://www.terzocircologubbio.gov.it>**

DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO – "S. MARTINO" – GUBBIO  
Prot. 0000873 del 28/02/2018  
(Uscita)

Gubbio, 28.02.18

All'Albo online dell'Istituzione Scolastica  
Al dipendente GIRLANDA ANNAMARIA

**OGGETTO:** Avviso pubblico prot. n. 10862 del 16.09.16 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche" - Progetto 10.1.1A-FSEPON-UM-2017-39 "Creare per crescere" –

**CUP I31H17000030006**

**LETTERA DI INCARICO**

**PER PRESTAZIONE AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.L.VO 165/01**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PREMESSO che la Direzione Didattica Terzo Circolo di Gubbio attua percorsi nell'ambito del progetto in oggetto;

PRESO ATTO che per l'attuazione dei moduli formativi in cui si articola il progetto PON "Creare per crescere" è necessario avvalersi di personale amministrativo, i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n. 367 del 26.01.18, pubblicato nella stessa data sul sito della Scuola, con il quale si richiedeva al personale interno in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di personale amministrativo per i moduli formativi in cui si articola il progetto;

VISTA l'istanza presentata con la quale la S.V. dichiara di candidarsi a svolgere il ruolo di addetto alla gestione amministrativa;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate in data 28.02.18;

**n o m i n a**

la S.V. quale addetto alla gestione amministrativa per la realizzazione del progetto PON "Creare per crescere".



### **Oggetto della prestazione**

La S.V. si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntive avente ad oggetto l'attività di gestione amministrativa del progetto "Creare per crescere", i cui compiti sono elencati nell'Allegato 1, parte integrante della presente lettera di incarico.

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n. 30 (trenta) ore per ciascun modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al 31 agosto 2018.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in € 18,50 (diciotto/50) orari lordi onnicomprensivi, soggetti 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 prestazione e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione la S.V. dovrà presentare agli Uffici di Segreteria della scrivente Istituzione Scolastica il foglio firme di presenza debitamente compilato.

### **Compiti del personale amministrativo**

La S.V. dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti riportati nell'Allegato 1 che è parte integrante della presente lettera 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**

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.

La S.V., 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.L.vo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Prof. Nevio Vagnarelli)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Per accettazione

---



## **ALLEGATO 1 – COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo dovrà:

- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto.