



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**Istituto Comprensivo Statale "Leonardo Sciascia"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
C.F. 90129000734 - Cod. mecc. TAIC83200X - Cod. univoco: UFO5RM  
Via Martini, 2/4 - 74122 Taranto/Talsano  
Tel. 099.4648497 - PEO: taic83200x@istruzione.it - PEC: taic83200x@pec.istruzione.it

I. C. STATALE - "L. SCIASCIA"-TARANTO - TALSANO  
**Prot. 0002952 del 16/02/2022**  
(Uscita)

All'Ass. Amm. Sig.ra **Ungaro Patrizia**

All'Albo

E p.c. al D.S.G.A.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”–

**Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.**

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 13.1.1A-FESRPON-PU-2021-191**

**Titolo Progetto: Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici**

**CUP: E59J21004900006**

### **LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA**

#### **PREMESSO CHE**

L'Istituto Comprensivo “L. Sciascia” di Taranto attua percorsi nell’ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”–

#### **PRESO ATTO CHE**

per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**

VISTO l’avviso di selezione per il reperimento di personale interno appartenente al profilo professionale ATA di assistente amministrativo prot. n. 0000924 del 20/01/2022, pubblicato sul sito dell’istituto, con il quale si richiedeva la disponibilità svolgere in ore aggiuntive attività di supporto per attività connesse alla realizzazione del progetto di cui all’oggetto;

VISTA l’istanza presentata dall’AA Ungaro Patrizia, assunta al prot. n. 0001436 del 27/01/2022, con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

VISTA la determina prot. n. 2951 del 16/02/2022;

## AFFIDA

Alla signora Ungaro Patrizia nata a Taranto il 05.03.1965 C.F. NGRPRZ65C45L049F, assistente amministrativa in servizio presso l'IC Sciascia, l'incarico finalizzato allo svolgimento di attività amministrativa rientrante nelle mansioni del proprio profilo professionale e connessa all'attuazione del Progetto in oggetto.

### Oggetto della prestazione

La sig.ra Ungaro Patrizia si impegna a svolgere l'attività amministrativa, rientrante nelle mansioni del proprio profilo professionale di assistente amministrativo, e meglio specificate nell'All. 1 del presente incarico, connessa all'attuazione del Progetto in oggetto.

### Durata della prestazione

La prestazione avrà durata di **n° 10 ore** complessive da svolgere oltre l'orario d'obbligo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente incarico e fino al termine delle operazioni del progetto, ivi incluso rendicontazioni ed eventuali successivi controlli.

### Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è **di € 14,50/h oraria** lordo dipendente per un totale di **€ 145,00** lordo dipendente.

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 registro firma debitamente compilato e firmato.

### Compiti dell'assistente amministrativo

La Sig.ra Ungaro Patrizia dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del 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 Ungaro Patrizia, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico Reggente al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e del GDPR Regolamento UE 2016/679.

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Alessandra Larizza

La firma è omessa ai sensi dell'art. 3 DL 12 febbraio 1993, n. 39

## **ALLEGATO 1 –**

### **COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- 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;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA
- Collabora con le figure di valutatore e referente per l'integrità dei dati