

	<p align="center"><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i>  <i>Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</i>  <b>Istituto Comprensivo "Primo Levi"</b>  <b>Marino</b>  <b>RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV</b>          Email: <a href="mailto:rmic8a7009@istruzione.it">rmic8a7009@istruzione.it</a> - <a href="mailto:rmic8a7009@pec.istruzione.it">rmic8a7009@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

Prot. 4601/VII.6

Marino, 26/11/2018

All'Assistente amministrativo  
 Roboni Rita  
 All'Albo  
 Al Sito WEB

**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 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia) e Azione 10.2.2 (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo) – Avviso Pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017.

SOTTO-AZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.2.1.A	10.2.1A-FSEPON-LA- 2017-187	Giocando ad esprimersi Cup: G17I17000000007	€15.246,00
10.2.2.A	10.2.2A-FSEPON-LA-2017-380	Studenti per passione Cup: G17I17000010007	€40.656,00

### LETTERA DI INCARICO

per prestazione di attività aggiuntiva ai sensi dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001.  
 PREMESSO che l’Istituto Comprensivo Primo Levi 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. 4222/VI.10 del 02/11/2018;  
 VISTA l’istanza presentata dall’Assistente amministrativo Roboni Rita prot. n. 4313/VII.9 del 09/11/2018;  
 VISTI gli elenchi pubblicati in data 13/11/2018, prot. n. 4394/U.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina l’Assistente amministrativo Roboni Rita per prestazione di attività aggiuntiva ai fini della realizzazione del Progetto: Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia) e Azione 10.2.2 (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo).

### **Orari di servizio:**

Il servizio previsto in relazione al Progetto è il seguente:

- a) fino a un massimo di 60 ore per il personale amministrativo per l'intero progetto da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del Progetto.

### **Compiti:**

- coadiuva il Tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuva il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per i moduli specifici con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti;
- predispone ed invia tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- predispone il materiale e cura la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- cura l'archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato così come indicato nel manuale – Gestione e attuazione dei progetti dell'Avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017.

### **Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione omnicomprendente viene stabilito in € 19,24 lordo dipendente all'ora, 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 l'Assistente amministrativo dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) foglio firma debitamente compilato e firmato;



Per accettazione



---

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i>  <i>Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</i>  <b>Istituto Comprensivo "Primo Levi"</b>  <b>Marino</b>  <b>RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV</b>          Email: <a href="mailto:rmic8a7009@istruzione.it">rmic8a7009@istruzione.it</a> - <a href="mailto:rmic8a7009@pec.istruzione.it">rmic8a7009@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Prof. L. Colucci

Marino, 26/11/2018

All'Assistente amministrativo  
Troisi Cristiana  
All'Albo  
Al Sito WEB

**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 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia) e Azione 10.2.2 (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo) – Avviso Pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017.

SOTTO-AZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.2.1.A	10.2.1A-FSEPON-LA- 2017-187	Giocando ad esprimersi	€15.246,00
		Cup: G17I170000000007	
10.2.2.A	10.2.2A-FSEPON-LA-2017-380	Studenti per passione	€40.656,00
		Cup: G17I17000010007	

### LETTERA DI INCARICO

per prestazione di attività aggiuntiva ai sensi dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001.  
 PREMESSO che l’Istituto Comprensivo Primo Levi 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. 4222/VI.10 del 02/11/2018;  
 VISTA l’istanza presentata dall’Assistente amministrativo Troisi Cristiana prot. n. 4316/VII.9 del 09/11/2018;  
 VISTI gli elenchi pubblicati in data 13/11/2018, prot. n. 4394/U.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina l’Assistente amministrativo Troisi Cristiana per prestazione di attività aggiuntiva ai fini della realizzazione del Progetto: Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia) e Azione 10.2.2 (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo).

## Orari di servizio:

Il servizio previsto in relazione al Progetto è il seguente:

- a) fino a un massimo di 60 ore per il personale amministrativo per l'intero progetto da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del Progetto.

## Compiti:

- coadiuva il Tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuva il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per i moduli specifici con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti;
- predispone ed invia tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- predispone il materiale e cura la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- cura l'archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato così come indicato nel manuale - Gestione e attuazione dei progetti dell'Avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017.

## Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione omnicomprensivo viene stabilito in € 19,24 lordo dipendente all'ora, 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 l'Assistente amministrativo dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) foglio firma debitamente compilato e firmato;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Francesca Toscano

Per accettazione

Antonella Zoidi

02/11/18  
in APO

	<p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> <i>Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio</i> <b>Istituto Comprensivo "Primo Levi"</b> <b>Marino</b> RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: <a href="mailto:rmic8a7009@istruzione.it">rmic8a7009@istruzione.it</a> - <a href="mailto:rmic8a7009@pec.istruzione.it">rmic8a7009@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Prof. 4602/VII.6

Marino, 26/11/2018

All'Assistente amministrativo  
Tomei Tania  
All'Albo  
Al Sito WEB

**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 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia) e Azione 10.2.2 (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo) – Avviso Pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017.

SOTTO-AZIONE	CODICE PROGETTO	IDENTIFICATIVO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.2.1.A	10.2.1A-FSEPON-LA-	2017-187	Giocando ad esprimersi Cup: G17I17000000007	€15.246,00
10.2.2.A	10.2.2A-FSEPON-LA-	2017-380	Studenti per passione Cup: G17I17000010007	€40.656,00

## LETTERA DI INCARICO

per prestazione di attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

PREMESSO che l'Istituto Comprensivo Primo Levi 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. 4222/VI.10 del 02/11/2018;

VISTA l'istanza presentata dall'Assistente amministrativo Tomei Tania prot. n. 4314/VII.9 del 09/11/2018;

VISTI gli elenchi pubblicati in data 13/11/2018, prot. n. 4394/U.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina l'Assistente amministrativo Tomei Tania per prestazione di attività aggiuntiva ai fini della realizzazione del Progetto: Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia) e Azione 10.2.2 (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo).

**Orari di servizio:**

Il servizio previsto in relazione al Progetto è il seguente:

- a) fino a un massimo di 60 ore per il personale amministrativo per l'intero progetto da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del Progetto.

**Compiti:**

- coadiuva il Tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuva il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per i moduli specifici con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti;
- predispone ed invia tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- predispone il materiale e cura la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- cura l'archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato così come indicato nel manuale - Gestione e attuazione dei progetti dell'Avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017.

**Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione omnicomprendente viene stabilito in € 19,24 lordo dipendente all'ora, 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 l'Assistente amministrativo dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) foglio firma debitamente compilato e firmato;



Per accettazione

Josebauer