

Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA**

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it  
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24UI - Codice Attività: 853110  
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it- distretto 58- Ambito FR 20  
IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263

CUP: C63D21002530007

10.1.1A-FDRPOC-LA-2021-27 [EX 10.1.1A-FSEPON-LA-2021-190]

Esperia vedi segnatura

#### INCARICO DI PERSONALE NON DOCENTE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- CONSIDERATO** che il Programma Annuale 2021 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTO** il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." in vigore dal 17-11-2018;
- VISTI** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;
- VISTA** la nota prot.n. A00DGEFID 0009707 del 27/04/2021 avviso pubblico realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 programma operativo nazionale (pon e poc) "per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2021 finanziato con fse e fdr asse i – istruzione – obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- CONSIDERATO** che gli OO CC si sono espressi relativamente ai criteri di selezione del personale da coinvolgere;

Tra

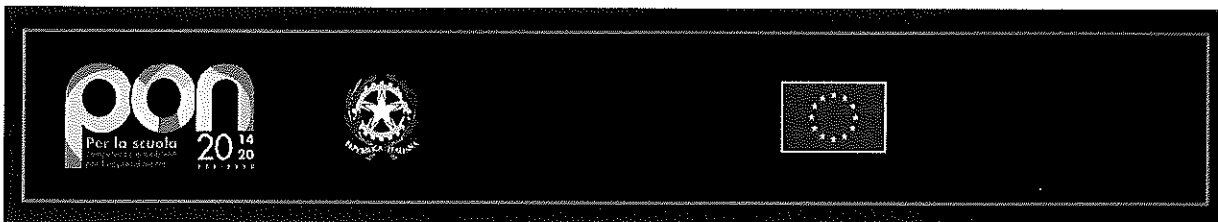
L' ISTITUTO COMPRENSIVO ESPERIA di Esperia in persona del Dirigente Scolastico e legale rappresentante Prof.ssa Maria Parisina Giuliano, con sede in Esperia, Via San Rocco, 5 - 03045 ESPERIA (FR), C.F. 81004630604, presso la quale è attivato il predetto intervento formativo,

E

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **CORELLI MELISSA ANNA** nata a **USA (EE)** il 05/03/1980 C.F. **CRLMSS80C45Z404W**

**SI CONVIENE** quanto segue:

- Art. 1) Al Personale ATA **CORELLI MELISSA ANNA** è affidato l'incarico di Personale non Docente Amministrativo **per n° 6 ore.**
- Art. 2) L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **CORELLI MELISSA ANNA** in qualità di Personale non docente ATA si impegna a:
- Curare e coadiuvare il DSGA, la tenuta dei libri contabili, di carico e di scarico, la documentazione, i contratti



di tutto il personale coinvolto, i pagamenti e quanto altro occorrerà riguardo la parte amministrativa contabile e rendicontazione del progetto;

- partecipare agli incontri di coordinamento qualora richiesto e necessario per la realizzazione;
- a predisporre relazione sull'attività svolta e time sheet o registro firma;

Art. 3) L' Istituto, si impegna a:

- retribuire le prestazioni di cui sopra con compenso orario lordo stato pari a **€ 19,24 (diciannove /24)**, onnicomprensivo di tutti gli oneri contributivi e previdenziali, per ciascuna ore di attività svolta.

Art. 4) L' importo dovuto al Personale ATA CORELLI MELISSA ANNA sarà corrisposto ad accredito del finanziamento da parte degli organi competenti.

Art. 5) L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

Art. 6) In caso di controversie è competente il foro di **CASSINO (FR)**

Art. 7) Copia del presente contratto dovrà essere controfirmata per accettazione e restituita all' Istituto in convenzione.

Il Rappresentante legale  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

Per accettazione dell'incarico e di tutti gli articoli dal n.1 al n. 7

Infine, il /La sottoscritto/a fornisce il consenso al trattamento dei suoi dati ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Europeo sulla privacy n. 2016 679 – GDPR articoli 13 e 14, anche con strumenti informatici.