



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edizione  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia



Istituto Istruzione Secondaria Superiore  
**De Marco • Valzani**  
Brindisi - Francavilla Fontana - San Pietro Vernotico

IISS - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0003070 del 23/04/2018  
06-03 (Uscita)

*INCARICO*

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
Progetto PON "GLOBAL EXPERIENCE ON THE JOB"  
Codice Autorizzazione 10.6.6B-FSEPON-PU-2017-37

**Oggetto** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”. Asse I – Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 Obiettivo Specifico 10.2.5. Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azione 10.2.5.  
Codice identificativo Progetto: 10.6.6B-FSEPON-PU-2017-37;  
CUP: D84C17000210007

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020;

**VISTO** l’Avviso pubblico 3781 del 05/04/17 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro-transnazionali”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 - Azione 10.6.6 B.

**VISTA** la Comunicazione del MIUR Prot. n. AOODGEFID\0037846 del AOODGEFID/31710 7 Dicembre 2017, con la quale viene formalmente autorizzato a questo istituto il progetto PON presentato nell’ambito dell’avviso sopradetto e contraddistinto dal codice 10.6.6B-FSEPON-PU-2017-37;

**VISTO** che il progetto dal titolo “Global Experience on the Job” è stato finanziato per un importo complessivo pari a € 56.355,00;

**VISTO** il verbale del Consiglio d’Istituto del 29/01/2018 – delibera n. 52, con cui il Progetto è stato assunto in bilancio;

**VISTE** le norme contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle azioni informative e pubblicitarie in ordine agli interventi finanziati con il FSE 2014-2020;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione degli interventi e le indicazioni del MIUR per la realizzazione del suddetto progetto;

Pag. 1

#### Contatti e riferimenti

Responsabile del procedimento  
Codice Meccanografico: BRIS01400X  
Codice Fiscale: 91071150741  
Sito on line: <http://www.issdemarcovalzani.gov.it>  
Posta elettronica: [bris01400x@istruzione.it](mailto:bris01400x@istruzione.it)  
Pec: [bris01400x@pec.istruzione.it](mailto:bris01400x@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco Ufficio: UPYTR0

Dirigente Scolastico **Rita Ortenzia DE VITO**  
Sede Centrale: Via Nicola Brandi,1 - 72100 Brindisi  
Tel 0831 41.88.61 Fax 0831 41.43.18  
Sede Coordinata: Via S. Francesco,227  
72021 Francavilla Fontana  
Sede Coordinata: Viale Degli Studi snc  
tel 0831 65 43 51 Fax 0831 67 14 80  
72027 San Pietro Vernotico

**PRESO ATTO** che per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi della figura di assistente amministrativo.

### NOMINA

L'Assistente Amministrativo Stefania SANSEVERO per il supporto nel progetto di cui all'oggetto.

### OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'assistente amministrativo si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto i compiti di seguito riportati:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, del Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

### DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in un massimo di n. **15 (quindici) ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del Pon .

### CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di **€ 19,24 /h onnicomprensive**, come indicato dalle disposizioni ed istruzioni per la realizzazione dei Piani Integrati annualità 2014/2020, trovando copertura a valere sul finanziamento autorizzato nel Piano Finanziario e viene assunto nel Programma Annuale di questa Istituzione Scolastica.

Le ore prestate in dipendenza del presente incarico, fuori dall'orario di servizio, dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (verbali e registri presenze, time sheet, ecc).

Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.

Il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dell' AdG.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- **FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO** attestante le ore e le attività svolte.

## COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti e 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 espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. L'assistente Stefania Sansevero, 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.lgs.196/2003e successive modificazioni ed integrazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Rita Ortenzia DE VITO)

Per accettazione

*Stefania Sansevero*