



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per i Servizi in materia di Edizione
Scalastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'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 Vermotico

IISS - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0003143 del 24/04/2018
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.iissdemarcovalzani.gov.it>
Posta elettronica: bris01400x@istruzione.it
Pec: bris01400x@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio: UTYERO

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 Vermotico

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

NOMINA

L'Assistente Amministrativo Paola RENNA 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:

- Collaborare con il D.S. e D.S.G.A;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Gestire il protocollo;
- Richiedere e trasmettere documenti inerenti gli alunni coinvolti nel progetto;
- Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in un massimo di n. **10 (dieci) 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 Paola Renna, 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