



**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 interventi in materia di Educazione  
Scolastica 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

I.I.S.S. "FERRARIS • DE MARCO • VALZANI"  
Polo Tecnico Professionale "MESSAPIA"



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0009383 del 08/10/2019  
04-06 (Uscita)

### **INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**Progetto PON 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-102 "Raccogliamo le sfide per investire nel futuro"**

**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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C  
Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-102  
CUP: D87I17000900006**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTO** l'Avviso pubblico di cui alla nota MIUR prot. AOODGEFID 3504 del 31/03/2017 "Potenziamento della Cittadinanza Europea" avente quale 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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C
- VISTA** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/23636 del 23/07/2018, indirizzata a questa Istituzione scolastica, avente quale 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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle arre disciplinari di base – Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C - Autorizzazione progetto;

- VISTA La delibera n. 15/18 del Consiglio di Istituto di assunzione a bilancio, per esercizio finanziario 2018, del finanziamento autorizzato, adottata in data 12/12/2018;
- VISTO che il progetto è stato finanziato per un importo complessivo pari a € 9.643,00;
- 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;
- PRESO ATTO che per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi della figura dell'Assistente Amministrativo;

### NOMINA

L'assistente Amministrativo **CALCAGNI Maria** 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:

1. Gestire il protocollo;
2. Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
3. Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun obiettivo/azione;
4. Richiedere e trasmettere i documenti;
5. Firmare il registro presenze in entrata e in uscita;
6. Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
7. 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 finanziati;
8. Gestire on line le attività e inserire sulla piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
9. Predisporre gli adempimenti telematici 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 e fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del PON.

## CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di **Euro 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, registri presenza, 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 30 giorni 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

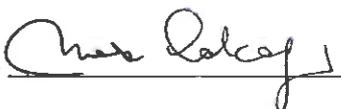
L'Assistente Amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti e si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del Progetto.

## 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 è espressamente vietata la divulgazione;
2. L'Assistente Amministrativo **CALCAGNI Maria**, 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 annessi e connessi, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Per accettazione

CALCAGNI Maria



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rita Ortenzia DE VITO

