



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

LICEO STATALE
"SAN GIUSEPPE CALASANZIO"
17043 Carcare (SV)
Prot. 0001251 del 08/03/2022
VII-6 (Uscita)



LICEO STATALE "S.G. CALASANZIO" (Classico – Scientifico - Linguistico)

P.zza Calasanzio, 3 Tel. 019/518163 - Fax 019/513963
17043 CARCARE (SV)

Codice scuola SVPC030001 – Codice Fiscale 80015250097

EMAIL: calasanzio@liceocarcare.it – svpc030001@istruzione.it svpc030001@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.liceocarcare.edu.it/>



OGGETTO: NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVA a supporto del DSGA e DS: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V - Priorità d’investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008; **VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009; **VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; **VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui fondi strutturali e di Investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l’avviso prot. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 del MI – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Programma Operativo Nazionale “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione” 2014-2020;

VISTA la delibera n° 7 del Collegio docenti del 14/09/2021 di adesione al progetto PON in oggetto;

VISTO l'inoltro del Progetto "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica", candidatura n° 1071492- inviata grazie alla riapertura dell'avviso

VISTA la nota prot. AOODGEFID/0000018 del 03/01/2022 con la quale la Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

VISTO l'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

VISTO l'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241

VISTO il bando interno prot n° 914 del 16/02/2022

VISTA l'unica candidatura prevenuta entro i termini

VISTO il verbale con relativa graduatoria prot n° 1121 del 28/02 redatto dalla commissione nominata per la valutazione dei CV

RITENUTO che l'assistente amministrativa ha le competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico;

NOMINA

l' assistente amministrativa **Monopoli Laura** per il supporto nel progetto di cui all'oggetto.

Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa 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;
- 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;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Curare azioni di pubblicità e divulgazione del progetto;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Durata della prestazione

La prestazione consiste in un massimo 53 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 €. 14,50 lordo dipendente orarie.

La liquidazione del corrispettivo, per le ore effettivamente rese e rendicontate, verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dall'erogazione dei fondi da parte del MIUR.

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.

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 qualsiasi divulgazione.
2. L'Assistente Amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti a lei richiesti e si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.
3. L'Assistente Monopoli Laura 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. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per Accettazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria MORABITO