



IL CALASANZIO



## LICEO STATALE "S.G. CALASANZIO"

(Classico - Scientifico - Linguistico)

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

Codice scuola SVPC030001 – Codice Fiscale 80015250097

E-MAIL: [calasanzio@liceocarcare.it](mailto:calasanzio@liceocarcare.it) <http://www.liceocarcare.gov.it/>



Prot. 1322/06-05

Carcare, lì 30/08/2018

All' Ass.Amm. MONOPOLI Laura

All'Albo del sito

"Liceo Calasanzio di Carcare"

[www.liceocarcare.gov.it](http://www.liceocarcare.gov.it)

### **Oggetto: LETTERA D'INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

**Progetto:** "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro". Asse I- Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Azione competenze trasversali-transnazionali 10.2.5.b. - Avviso prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017

### **Titolo del progetto UNA GUIDA TURISTICA IN INGHILTERRA**

**Codice Identificativo del Progetto (C.I.P.): 10.2.5B-FSEPON-LI-2017-10;**

**Codice Unico di Progetto (C.U.P.) H32H18000060006**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'Avviso relativo ai 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). Azione competenze trasversali-transnazionali 10.2.5.b.

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti del 11/05/2017;

**VISTO** il verbale n. 3 del 23/05/2017 del Consiglio d'Istituto di partecipazione agli avvisi pubblici PON per la scuola;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/181 del 10/01/2018 di autorizzazione del progetto;

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

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

**VISTO** l'avviso interno prot. n°1272/07-05 del 7/08/18 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto

**VISTA** l'istanza presentata dalla Assistente amm.va Monopoli Laura prot. n°1285 del 13/08/2018 , con la quale la stessa dichiara la disponibilità alla partecipazione all'attività di cui sopra.

### **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;
- Gestire rapporti con alunni e famiglie;
- 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.

### **Durata della prestazione**

La prestazione consiste in un massimo 150 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. La liquidazione del corrispettivo 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.
- CARTELLINO TIMBRATURA PRESENZE

### **Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

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.

### **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 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Fulvio BIANCHI)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,  
comma 2 del D.L.vo n. 39/93.