



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

Alle sezioni di: Legale Albo on-line Amministrazione Trasparente sito istituzionale <https://itspasolini.edu.it>

**LETTERA DI INCARICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014/2020**

REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E PER L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELL'EMERGENZA COVID-19 Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDRAsse I –Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2e 10.3.1

Codice CUP AZIONE 10.1.1A C45F21000500006 – Titolo Successo Formativo

Codice CUP AZIONE 10.2.2A C45F21000510006 – Titolo Competenze chiave

PREMESSO CHE L'Istituto Tecnico per il Turismo Pasolini di Milano attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – **VISTO** l'Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021 realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDRAsse I –Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2e 10.3.

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi delle figure degli assistenti amministrativi i cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l'avviso Prot. 0002406/U del 29/09/2021 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva la disponibilità a fornire prestazione lavorativa fuori dal proprio orario di servizio in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto

VISTE le istanze presentate prot. 2510 del 08/10/2021, prot. 2511 del 08/10/2021, prot. 2513 08/10/2021

Con le quali si dichiara la disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0002598/U del 14/10/2021 15:18



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

Carlino Ferdinando, Lombardo Giovanni e Midili Mario, QUALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER IL SUPPORTO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO.

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Gli incaricati si impegnano a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono elencati nell'Al.1.

DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/08/2022;

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 dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

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

1) TIMBRATURE DA BUDGET (Al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero).

COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti Amministrativi dichiarano di aver preso visione dei compiti a loro richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiarano disponibili 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. Gli Assistenti Amministrativi, con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizzano 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
Dott.ssa Ornella Campana*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n.39/93

Per accettazione



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI "
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0002598/U del 14/10/2021 15:18



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

ALLEGATO 1 - COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale; - acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI "
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0002598/U del 14/10/2021 15:18