



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE)



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 Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO - 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

www.itspasolini.edu.it

Milano, 16/01/2020

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

LETTERA DI INCARICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020. Obiettivo Specifico 10.2 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

Titolo Progetto M.ET.Ix2 – Matematica et Italiano -2° edizione

Codice Progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO2019-14

CUP D48H18000510001

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 - Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

PRESO ATTO CHE per il supporto all’attuazione del Progetto è opportuno avvalersi della figura dell’Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nell’allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico.

VISTO l’avviso Prot. N. 0002485/U del 25/11/2019 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. 2630 del 05/12/2019, prot. 2656 del 09/12/2019, prot. 2659 del 09/12/2019 e prot. 2663 del 09/12/2019 con la quale 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. 0000138/U del 16/01/2020 13:01:50



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

Carlino Ferdinando, Di Lecce Andrea, 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 consiste in n° 428 ore massime complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31/08/2020;

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.



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

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0000138/U del 16/01/2020 13:01:50

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. 0000138/U del 16/01/2020 13:01:50



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. 0000138/U del 16/01/2020 13:01:50