



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**ISTITUTO COMPRESIVO "SANTO CALÌ"**

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale  
con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia*

Via S. Antonino, 12 - 95015 Linguaglossa (CT) - Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: [ctic83200r@istruzione.it](mailto:ctic83200r@istruzione.it)

casella PEC: [ctic83200r@pec.istruzione.it](mailto:ctic83200r@pec.istruzione.it)

[www.iclinguaglossacali.edu.it](http://www.iclinguaglossacali.edu.it)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).  
Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.  
Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

**Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021**

**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**

*(Apprendimento e socialità)*

PROGETTO: **“Una marcia in più”** Cod. id 10.2.2A-FSEPON-SI-2021-557 CUP D83D21003380007

PROGETTO: **“In cammino verso un futuro migliore”** - Cod. id 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-527.  
CUP D83D21003390007

Prot. e data in signature

AL Personale ATA Assistenti amministrativi:  
- LO SCAVO LEONARDO  
- DISANO MARIA  
- MANGANO LILIANA  
- MARCHESE VENERA  
- RAITI CARMELINA

A ALBO - AMM.NE TRASPARENTE  
AL DSGA  
A ATTI PON FSE

**Lettera di incarico per prestazione attività aggiuntiva di Assistente amministrativo ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 165/2001.**

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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 (Apprendimento e socialità);

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 18298 del 17/06/2021 avente ad oggetto Programma Operativo Nazionale (PON e POC) 2014-2020. Finanziato con FSE e FDR. Avviso pubblico prot. n. 9707 del

27/04/2021 Apprendimento e socialità. Integrazione dell'autorizzazione dei progetti a seguito di generazione del codice CUP. Rif: nota prot. 17521 del 04.06.2021;

- VISTA** la lettera del Ministero dell'Istruzione - 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 - Prot. n. 18554 del 23/06/2021, recante formale autorizzazione del Progetto presentato dalla scuola e relativa ammissione a finanziamento con impegno di spesa a valere sull'Avviso 9707 del 27/04/2021;
- VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014- 2020;
- VISTO** l'art. 10 comma 5 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018 – Regione Sicilia;
- VISTO** il Decreto di assunzione al Programma Annuale e.f. 2021prot. n. 2436 del 05/07/2021;
- VISTI** i consequenziali adempimenti derivanti dall'approvazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni contenute nel precitato Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021;
- VISTA** la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.Lgs 196/2003;
- VISTO** il D.Lgs n.33/2013;
- CONSIDERATO** che per l'attivazione dei progetti è necessario avvalersi delle figure di Assistente Amministrativo e di collaboratori scolastici per le ore appresso indicate
- VISTO** l'Avviso interno per il reclutamento del personale ATA Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici prot. N. 2932 del 03/06/2022;
- PREO ATTO** delle disponibilità pervenute da parte del personale interessato

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Incarica il seguente personale assistente amministrativo per il supporto nel Progetto PON FSE come da seguente tabella:

	ASSISTENTI AMM. MAX N. ORE	
PROGETTO <i>"In cammino verso un futuro migliore"</i> Cod. id 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-527	15	LO SCAVO LEONARDO
PROGETTO - <i>"Una marcia in più"</i> - Cod. id 10.2.2A-FSEPON-SI-2021-557	75	DISANO MARIA MANGANO LILIANA MARCHESE VENERA RAITI CARMELINA

### ART. 1 - Oggetto della prestazione

Gli Ass.ti si impegnano a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti sono successivamente elencati.

### ART. 2 - Durata della prestazione

La prestazione consiste nel n° massimo di ore per ciascun progetto indicato in precedente tabella, fino al termine del progetto.

### ART. 3 – Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di € 14,50 lordo dipendente più oneri a carico dello Stato. 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 il FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO.

### ART. 4 – Compiti dell'Assistente Amministrativo

- ✓ Gestire il protocollo;
- ✓ Redigere tutti gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le disposizioni del PON;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo / Azione;
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area formativa, l'Area gestionale, l'Area di accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire on-line le attività ed inserire sulla piattaforma ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ Emettere buoni d'ordine;
- ✓ Acquisire richieste di offerte;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Richiedere preventivi e fatture;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI –MIUR;
- ✓ Eventuali ulteriori attività che si rendessero necessarie a seguito di successive norme operative dei progetti PON FSE.

### ART. 5 - 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 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 modifiche ed integrazioni.

*L'attività oggetto del presente provvedimento è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la Scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento", Programmazione 2014-2020 FSE e FESR, annualità 2021, a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - 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, programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale.*

Per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Venera Marano