



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA
Tel +39 0521.282043 - Fax +39 0521.231353
C.F.: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Sito web: www.liceomarconipr.gov.it

E-mail: marconi@liceomarconipr.edu.it
Pec: prps030009@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-PARMA
Prot. 0001743 del 24/02/2022
VI-2 (Uscita)

All' Ass.te Amm.vo **Rizzi Emanuela**

Agli atti

Al Sito Web

All'Albo Web

OGGETTO: Lettera di Incarico Assistente Amministrativo –

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – 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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione.*

Codice identificativo	progetto	13.1.2A-FESR PON-EM-2021-4
Cup progetto		I99J21005960006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che il Liceo Scientifico “G. Marconi” attua percorsi nell’ambito del progetto di cui all’oggetto;
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;
PRESO ATTO del 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 il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola –competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
PRESO ATTO della delibera del Consiglio d’Istituto del 26/10/2021 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019-2022;
VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 2 del 19/01/2022 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;
VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – 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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione;*



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA
Tel +39 0521.282043 - Fax +39 0521.231353
C.F.: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Sito web: www.liceomarconipr.gov.it

E-mail: marconi@liceomarconipr.edu.it

Pec: prps030009@pec.istruzione.it

VISTO l'avviso protocollo n. AOODGEFID 28966 del 06/09/2021 Asse V – 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;

VISTO l'inoltro della candidatura in data 08/09/2021, protocollata con n 29768 del 09/09/2021 dall'AdG;

CONSIDERATE le "Disposizioni ed istruzioni per le attuazioni delle iniziative cofinanziate da Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTA la Nota protocollo nr 42546 del 02/11/2021 inviata all' Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna che pubblicava le graduatorie definitive dei progetti dalla quale si evince che questa istituzione scolastica è stata autorizzata alla realizzazione del progetto;

VISTA la Nota AOODGEFID 42550 del 02/11/2021 che autorizza questa Istituzione scolastica all' avvio dell'attività e fissa i termini di inizio di ammissibilità della spesa;

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

PRESO ATTO che per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui i cui compiti sono parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso interno di disponibilità di selezione personale ATA n. 1264 del 11/02/2022 pubblicato all'Albo on line di questo Istituto con il quale si richiedeva la disponibilità in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n. 1588 del 21/02/2022 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

VISTO il possesso dei requisiti e competenze previste nel suddetto avviso;

VISTO che le spese per l'attività saranno imputate allo specifico progetto del Programma annuale;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina la Sig.ra Rizzi Emanuela quale assistente amministrativa per il supporto nel Progetto di cui all'Oggetto.

Oggetto della prestazione

La **sig.ra Rizzi Emanuela** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", i cui compiti come da avviso prot.n. 1450 del 16/02/2022 sono:

- Utilizzo e compilazione Piattaforma GPU in collaborazione con il DSGA;
- Utilizzo e compilazione piattaforma SIF 2020 in collaborazione con il DSGA;
- Collaborare con il DSGA nelle istruttorie legate all' attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi: dalla determina all'emissione del mandato di pagamento;
- Collaborare con il DSGA per il reclutamento del personale interno ed esterno: dalla determina all'emissione del mandato di pagamento;
- Adempimenti connessi alla gestione documentale compresa la fascicolazione della documentazione e la trasmissione degli atti ai revisori quando prevista;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/13 in materia di Amministrazione trasparente e pubblicazione all'Albo del sito istituzionale;
- Adempimenti connessi alla gestione dell'Anagrafe delle prestazioni sia per il personale interno che per il personale esterno quando previsto;



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA
Tel +39 0521.282043 - Fax +39 0521.231353
C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Sito web: www.liceomarconipr.gov.it

E-mail: marconi@liceomarconipr.edu.it

Pec: prps030009@pec.istruzione.it

- Elaborare le liquidazioni del personale interno ed esterno coinvolti nel progetto;
- Elaborare la documentazione fiscale.

La S.V. in base a quanto previsto nel Piano delle Attività si occuperà in particolare della gestione dell'area fiscale e contributiva.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in **n°30 ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dalla data dell'incarico fino al 31/12/2022. Le ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate.

Corrispettivo della prestazione e clausola di salvaguardia

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di €. 14,50 lordo dipendente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione 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 time sheet con la rendicontazione delle ore effettuate. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa Istituzione scolastica.

Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La **Sig.ra Rizzi Emanuela** dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti di cui sopra e si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

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. La **sig.ra Rizzi Emanuela**, 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 Reg. Europeo 679/2016 e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gloria Cattani

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per ricevuta e accettazione
Rizzi Emanuela