



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. 0010113 del 15/11/2021
(Uscita)

All' Ass.te Amm.vo **Baratta Cristina**

Agli atti
Al Sito Web
All'Albo Web

OGGETTO: Lettera di Incarico Assistente Amministrativo – FSE PON “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’ apprendimento” 2014/2020 (FESR)- REACT EU Asse V – Priorità d’ investimento : 13.1 : (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 13.1.1 “ cablaggio strutturato e sicuro all’ interno degli edifici scolastici”
Codice Identificativo Progetto 13.1.1 A-FESR PON-EM-2021-57
CUP I99J21004420006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che il Liceo Scientifico “G. Marconi” attua percorsi nell’ ambito del progetto: – FSE PON “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’ apprendimento” 2014/2020 (FESR)- REACT EU Asse V – Priorità d’ investimento : 13.1 : (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 13.1.1 “ cablaggio strutturato e sicuro all’ interno degli edifici scolastici”**Codice Identificativo Progetto 13.1.1 A-FESR PON-EM-2021-57 CUP I99J21004420006**

VISTO l’ Avviso pubblico per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless nelle scuole protocollo n. AOODGEFID 20480 DEL 20/07/2021 – Obiettivo specifico 13.1 Azione 13.1.1

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. 9567 del 27/10/2021 pubblicato sul sito d’ istituto in stessa data 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 9642 del 29/10/2021 con la quale dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra.

VISTO il possesso dei requisiti, attestante le competenze previste nel suddetto avviso;

VISTO che le spese per l’ attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del Programma annuale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA la Sig.ra **Baratta Cristina** quale assistente amministrativa per il supporto nel Progetto di cui all’ Oggetto.

Oggetto della prestazione

La **sig.ra Baratta Cristina** si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l’ attività di “ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, i cui compiti sono :

- Predisporre i contratti con gli esperti esterni;
- Curare gli obblighi di pubblicità derivanti dal D. lgs 33/13
- Compilare la piattaforma dell’ Anagrafe delle prestazioni;



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

- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale docente ed ATA;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione; Accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti; Certificazioni di spesa e documentazione on line;
- Gestire la fatturazione elettronica
- Rendicontare l'intera attività progettuale secondo le disposizioni PON;
- Provvedere agli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Curare l'istruttoria dei bandi di gara in collaborazione con il DSGA;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti, con gli esperti e i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet

Durata della prestazione

La prestazione consiste in **n°50 ore** complessive e dovrà essere resa a decorrere dal 01/11/2021 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: 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO . 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 Baratta Cristina** dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti di cui sopra che è parte integrante del presente provvedimento di incarico. 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. La **sig.ra Baratta Cristina** , 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. 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

Per ricevuta e accettazione
Cristina Baratta



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

