



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](http://www.liceomarconipr.gov.it)

E-mail: [marconi@liceomarconipr.edu.it](mailto:marconi@liceomarconipr.edu.it)  
Pec: [prps030009@pec.istruzione.it](mailto:prps030009@pec.istruzione.it)

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-PARMA  
Prot. 0010115 del 15/11/2021  
(Uscita)

All' Ass.te Amm.vo **Calabrese Lucia**  
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 Calabrese Lucia** quale assistente amministrativa per il supporto nel Progetto di cui all’ Oggetto.

#### Oggetto della prestazione

La **sig.ra Calabrese Lucia** 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](http://www.liceomarconipr.gov.it)

E-mail: [marconi@liceomarconipr.edu.it](mailto:marconi@liceomarconipr.edu.it)

Pec: [prps030009@pec.istruzione.it](mailto: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 Calabrese** 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 Calabrese** , 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  
Lucia Calabrese



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](http://www.liceomarconipr.gov.it)

E-mail: [marconi@liceomarconipr.edu.it](mailto:marconi@liceomarconipr.edu.it)

Pec: [prps030009@pec.istruzione.it](mailto:prps030009@pec.istruzione.it)

