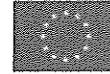




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Istituto Comprensivo "F.lli Roselli" di Artogne e Pian Camuno (Bs)**  
Via Camillo Golgi, n. 1 - 25040 - Artogne (Bs) - Tel. 0364 591528  
e-mail: [bsic80800x@istruzione.it](mailto:bsic80800x@istruzione.it) - pec: [bsic80800x@pec.istruzione.it](mailto:bsic80800x@pec.istruzione.it)  
Cod.Mecc. BSIC80800X - Cod.Fisc. 90009550170 - Cod. Univ. UF7AIT



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## **INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO PER PON "CARE"**

**OGGETTO: Incarico Assistente Amministrativo interno per "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base"**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 – Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

**Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LO-2023-50**

**CUP: G44C23000090007**

### **PREMESSO CHE**

L'Istituto Comprensivo "F.LLI ROSSELLI" di Artogne attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 – Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

**VISTO** L'Avviso pubblico prot. n. 2498. del 26/05/2023 – finalizzato all'individuazione di n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per l'attuazione delle azioni riferite al Programma Operativo Nazionale (PON E POC) - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FdR Asse I – Istruzione – Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 febbraio 2023, n. 25 - Nota 36273 del 15/03/2023 (DM 25 del 15/02/2023 - Iniziativa CARE)



**VISTA** lettera di autorizzazione prot. n. AOOGABMI-65546 del 17/04/2023 - "Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE)" che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;;

**VISTA** l'istanza da Lei presentata prot. n. 2579 del 03/06/2023 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per il progetto in oggetto;

**VISTE** la graduatoria definitiva pubblicata in data 05/06/2023, prot. n. 2617 del 05/06/2023;

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICA

- l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Federica Ziliani per la realizzazione del modulo;
- l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Federica Ziliani si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività relativa al modulo "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base" cui compiti sono sotto elencati.

#### Art.1 Durata della prestazione

La prestazione consiste in n. 50 ore complessive a decorrere dalla data di accettazione del presente incarico e con termine entro il 31 settembre 2023.

#### Art.2 Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dalle operazioni di chiusura del modulo e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA INCARICO	B	C	D	E	F		G	H
ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute FC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF 25%	NETTO DIPENDENTE
Assistente Amministrativo	50	19,24	962,00	724,94	237,06	66,33	164,65	493,96
TOTALE	50		962	724,94	237,06	66,33	164,65	493,96



### Art.3 Compiti dell'Assistente Amministrativo

- Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI);
- Predisporre tutta la documentazione e i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;
- Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
- Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
- Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Curare le procedure per gli acquisti;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

L'eventuale omissione di uno dei predetti compiti può determinare il recesso dal contratto.

### Art.4 Clausole di salvaguardia

L'incarico è subordinato all'avvio del Modulo e può essere interrotto nel caso vengano a mancare i presupposti per la sua prosecuzione.

### Art.5 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. L'Assistente Amministrativo Federica Ziliani 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 Regolamento Europeo 679/2016 e s.m.i..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Gemma Scolari

Firma per accettazione

