



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
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

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 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B – Avviso pubblico prot. 25532 del 23/02/2024 – Riapertura dei termini - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero.

Codice Progetto 10.6.6B-FSEPON-PU-2024-101

CUP: D84D24004390007



MIM  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

I.I.S.S. “FERRARIS • DE MARCO • VALZANI”  
Polo Tecnico Professionale “MESSAPIA”



All'A.A. CALCAGNI Maria

**Codice identificativo Progetto:**

10.6.6B-FSEPON-PU-2024-101 “From school to company”

CUP: D84D24004390007

I.I.S.S. “FERRARIS-DE MARCO-VALZANI”-BR

Prot. 0000949 del 15/01/2025

IV-5 (Uscita)

**INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'Avviso pubblico prot. 25532 del 23/02/2024 – Riapertura dei termini - suddiviso in n. 2 Azioni di intervento: “Percorsi formativi di lingua straniera” e “Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero”;

VISTI i contenuti dell'Avviso che tendono a sostenere l'offerta formativa e l'orientamento degli Istituti Tecnici e professionali statali e paritari a carattere non commerciale nell'anno scolastico 2023-2024, attraverso percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero;

VISTE le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, di cui alla nota prot. n. 29583/2020 FSE Fondo sociale europeo di cui al Titolo XI del TFUE finalizzate ad orientare, rendere trasparente, efficiente ed efficace l'attuazione del Programma Operativo, nonché a promuovere la qualità degli interventi per favorirne l'ottimizzazione dei risultati;

VISTA l'assegnazione del Cup D84D24004390007 alla linea di intervento 10.6.6B-FSEPON-PU-2024-101 per la realizzazione di moduli di "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero" – Titolo Progetto “From school to company”;

VISTA la candidatura n.1094160 inoltrata da questo Istituto in data 30/10/2024;

VISTA la nota MIM prot. AOOGABMI/173845 del 29 novembre 2024 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica,

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” - 2014 – 2020;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

Contatti e riferimenti

Pag. 1

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: Rita Ortenzia DE VITO

Codice Meccanografico: BRIS01400X

Codice Fiscale: 91071150741

Codice Univoco Ufficiale: UFYER0

Sito web: [www.iisferrarisdemarcovalzani.edu.it](http://www.iisferrarisdemarcovalzani.edu.it)

PEO: [bris01400x@istruzione.it](mailto:bris01400x@istruzione.it)

PEC: [bris01400x@pec.istruzione.it](mailto:bris01400x@pec.istruzione.it)

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

**VISTE** le norme contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle azioni informative e pubblicitarie in ordine agli interventi finanziati con il FSE 2014-2020;

**VISTE** le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** l'art. 10 comma 5 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

**VISTO** Il Programma Annuale per l'esercizio 2024 e 2025;

**VISTO** il decreto di formale assunzione in bilancio del finanziamento di cui al citato progetto, protocollato il 04/12/2024 con n. 18522;

**VISTO** che il progetto è stato finanziato per un importo complessivo pari a € 132.908,00;

**VISTA** la necessità di avvalersi della figura dell'Assistente Amministrativo per il supporto all'attuazione del Progetto e per la gestione degli incarichi e della piattaforma, previste dal progetto stesso;

### DETERMINA

di conferire all'Assistente Amministrativo **Maria Calcagni nata il 12/11/1967 a Mesagne (BR) ed ivi residente alla Via G. Zullo n° 40, C.F: CLCMRA67S52F152W**, in virtù del ruolo ricoperto, l'incarico di supporto all'attuazione del Progetto **10.6.6B-FSEPON-PU-2024-101 "FROM SCHOOL TO COMPANY"**

### OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'Assistente Amministrativo si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto i compiti di seguito riportati:

- Supportare DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Provvedere alla protocollazione della documentazione relativa al Progetto;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni, a richiedere e trasmettere documenti, a produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione dei Progetti;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nei Progetti secondo le disposizioni PON;
- Verificare le ore rese dal personale coinvolto nei progetti attraverso il confronto con i dati inseriti in piattaforma;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- Provvedere al controllo finale della piattaforma per ciò che attiene la parte gestionale;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Seguire le indicazioni e collaborare con l'organizzatore e Referente per la Valutazione e gli Esperti ed i Tutor impegnati nelle attività progettuali;
- Gestire il protocollo;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Piano PON autorizzato;
- Richiedere e trasmettere documenti;

- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

### DURATA DELLA PRESTAZIONE

La prestazione consiste in un massimo di n. **21 (ventuno) ore complessive** e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione e fino al termine delle attività connesse alla realizzazione del Progetto.

### CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE

Il corrispettivo della prestazione oggetto del presente contratto è di **Euro 21,17/h lordo Stato**, come indicato dalle disposizioni ed istruzioni per la realizzazione dei Piani Integrati annualità 2014/2020, trovando copertura a valere sul finanziamento autorizzato nel Piano Finanziario e viene assunto nel Programma Annuale di questa Istituzione Scolastica.

Le ore prestate in dipendenza del presente incarico, fuori dall'orario di servizio, dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (verbali, registri presenza, time sheet, ecc...)

Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.

Il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro 30 giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dell'AdG.

### COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti e 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 la divulgazione;
2. L'Assistente Amministrativo **Maria Calcagni**, 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 annessi e connessi, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.) e successive modifiche ed integrazioni.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rita Ortenzia DE VITO

Per accettazione

CALCAGNI Maria 

