



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



*Liceo Scientifico Economico Sociale Statale "Luigi LANFRANCONI"*

Via ai cantieri 2 - 16158 Genova -Voltri

Tel 010-6133813 fax 010 6197732

Codice fiscale 80048010104

Codice ministeriale GEPS080004

Prot. n.5409/C30

Genova, 18/11/2016

Alla Sig.ra Giulia SERPAGLI – assistente amministrativa titolare dell'Istituzione Scolastica  
Affisso all'Albo dell' Istituzione Scolastica  
Pubblicato sul sito Web dell'Istituzione scolastica

OGGETTO: FONDI STRUTTURALI EUROPEI Progetto PON FESR 2014-2010 Asse II Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8– “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave , autorizzato col codice Progetto 10.8.1.A3-FESRPON-LI-2015-86- CUP C36J15001420007.  
Conferimento incarico di attività di supporto gestione amministrativo contabile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il PON- Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “ Per la scuola- competenze ed ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014)n. 9952 del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** la delibera del consiglio di istituto n. 606, prot. 4065/a19 del 18/11/2015 con la quale è stata approvata la candidatura del Liceo n. 10474 –ex Avviso MIUR 12810 del 15/10/2015 – per Progetto FESR – Realizzazione AMBIENTI DIGITALI
- Vista** la Nota MIUR prot. n. AOODGEFID/5890 del 30/03/2016 con la quale è stato trasmesso all'Istituzione Scolastica il provvedimento di conferma del finanziamento di € **18.034,76** per autorizzazione **progetto codice 10.8.1.A3-FESRPON-LI-2015-86** e impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico prot. n. 12810 del 15/10/2015, finalizzato alla realizzazione di ambienti digitali ;
- Vista** la delibera del Consiglio di istituto n. 620 del 13/01/2016 con la quale è stato approvato il Programma annuale 2016 , nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;
- Visto** il documento di linee guida degli appalti sottosoglia comunitaria dell 'Autorità di gestione pubblicato dal MIUR con nota AOODGEFID/1588 in data 13.01.2016 ed in particolare la scheda 5 , punti C,D,E,F riguardanti la selezione di personale interno;
- Considerato** che nell'ambito del progetto autorizzato e finanziato “Progetto FESR – Realizzazione AMBIENTI DIGITALI 10.8.1.A3-FESRPON-LI-2015-86- CUP C36J15001420007.è prevista la voce “ spese organizzative e gestionali” sino al massimo del 2% del totale Progetto per un importo totale di .....€ 362,44
- Rilevata** la necessità di impiegare tra il personale interno n. 1 figura di assistente amministrativo a supporto attività di gestione amministrativo contabile ed individuata tale figura nell'assistente amministrativa Serpagli Giulia, titolare della seconda posizione economica ex sequenza contrattuale 25.07.2008 , sostituita designata del DSGA in caso di assenza, e in possesso di pluriennale esperienza e professionalità necessarie all'interno dell'area contabile;
- Vista** la tabella 6 “misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo ”, annessa al CCNL 29.11.2007;

## INCARICA

per le attività di supporto gestione amministrativo contabile che saranno prodotte per la realizzazione del Progetto 10.8.1.A3-FESRPON-LI-2015-86- CUP C36J15001420007 laSig.ra SERPAGLI Giulia nata a Cogoletto (Ge) il 05/07/1963, C.F. SRPGLI63L45C823P, in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di assistente amministrativa .

### ART. 1 – **Compenso Prestazione**

L'assistente amministrativa si obbliga a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, le prestazioni oggetto del presente incarico, da imputare alla voce di costo "spese organizzative e gestionali", che verranno compensate come di seguito specificato:

monte orario	misura oraria lordo dipendente	Misura oraria lordo stato maggiorata di 8,50% irap 24,20% rit. Ex Inpdap	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
6 ore	14,50	19,24	87,00	115,44

I compensi lordo dipendente saranno assoggettati oltre che alle ritenute erariali, a tutte le ritenute ass.li vigenti per le attività aggiuntive ovvero 8,50% IRAP e 24,20 ritenuta tesoro per un totale finale lordo stato di .....€ 115,44  
La determinazione dei compensi sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente rese, comprovate dalla documentazione probatoria appositamente predisposta ai sensi e per gli effetti della normativa di cui sopra.

### Art 2 – **Obblighi della prestazione**

L'assistente amm.va. durante l'espletamento dell'incarico dovrà

- In coordinamento con il progettista predisporre gli atti delle procedure di acquisto di forniture e servizi sia tramite ricorso ad piattaforma Acquisti in rete che su affidamento diretto;
- coadiuvare il Direttore sga nell'attività amministrativo-contabile;
- archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione del PON FESR, tenendo presente le indicazioni di cui alle disposizioni ed istruzioni emanate dall'Autorità di Gestione con nota prot. n. AOODGEFID/2224 del 28.01.2016 e delle Linee guida emanate dall'Autorità di Gestione con nota prot. n. AOODGEFID/1588 del 13.012016 per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria.

### Art 3 – **Pagamenti**

Si procederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività e, di norma, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione del finanziamento da parte del M.I.U.R..

### ART. 4 - **Risoluzione del rapporto e/o recesso**

Il Dirigente ha il diritto di revocare il presente incarico, in caso di inadempimento alle prestazioni di cui ai precedenti punti  
L'assistente amm.va Giulia Serpagli non ha diritto al recesso anticipato dal presente incarico, fatte salve gravi e documentati motivi personali e/o di salute. In tal caso allo stesso verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione resa.

### ART. 5 - **Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali**

Ai sensi della Legge 196/2003, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. L'assistente amministrativa Giulia Serpagli con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. LgsN.196/2003.

### ART. 6 – **Incompatibilità**

L'assistente amministrativa Giulia Serpagli posto a conoscenza degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 e successive modificazioni inerenti alla perdita di benefici e delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati – prot.n. AOODGEFID/2224 del 28.01.2016 e dalle Linee Guida dell'Autorità di Gestione – prot. N. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 emanate dall'Autorità di Gestione del MIUR

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria PARODI

Per accettazione dell'incarico:

L'assistente amministrativa

Giulia SERPAGLI