



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE " FANTONI "

Protocollo numero: **1881 / 2019**

Data registrazione: **03/04/2019**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato:

Microsoft_Word_-_Incarico_Salvoldi_Lavinia_Gestione_operativa_P-job_601.pdf

IPA/AOO: **bgis012007**

Oggetto: **INCARICO SALVOLDI LAVINIA ASS AMM.VO OPERATIVA PON COMPETENZE DI BASE**

Destinatario:

SALVOLDI LAVINIA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

1831 - PON Competenze di base

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **2 - Organigramma e funzionigramma**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

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



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e
Marketing, Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia
Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346
20187 Codice meccanografico BGIS012007 – C.F.
90001120162

e-mail: bgis012007@istruzione.it – pec: bgis012007@pec.istruzione.it

Prot. e data, vd segnatura

All'A.A. Salvoldi
Lavinia All'Albo
dell'Istituto
Al Sito Web

OGGETTO: Incarico Assistente Amministrativo per GESTIONE OPERATIVA per la realizzazione delle attività previste dai moduli del progetto "Competenze di base in chiave innovativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 -

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-69

CUP: H97I17000410007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso Pubblico prot. n. AOODGEFID\1953 del 21/02/2017 rivolto alle istituzioni scolastiche per la realizzazione di progetti "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi);

VISTO il piano codice n. 35517 inoltrato da questo istituto il 16/05/2017;

VISTA la nota MIUR AOODGEFID R.U. n. 39439 del 29/12/2017 di pubblicazione delle graduatorie dei Progetti ammissibili a finanziamento;

VISTA la nota autorizzativa prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 con la quale viene autorizzato il Progetto di questo istituto, codice 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-69;

- VISTO** il proprio decreto prot. n. 163/A7f del 15/01/2018 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Programma Annuale 2018;
- ACCERTATO** che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare le seguenti figure di: Supporto Operativo per i moduli del progetto in oggetto;
- VISTI** i criteri per la selezione, ai sensi dell'art. 40 del D.l. n. 44/01, approvati dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 146/2018 in data 29/01/2018;
- VISTO** il D. Lgs. 30/3/2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" ess.mm.ii;
- VISTO** il DPR 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;
- VISTO** l'Avviso interno di selezione prot. n. 1377/2019 del 08/03/2019 l'individuazione di un Assistente Amministrativo
- VISTA** l'istanza di partecipazione, prot. 1457 del 13/03/2019, alla selezione di personale Assistente Amministrativo;
- VISTO** il verbale della Commissione prot. 1664 del 21/03/2019 relativo alla valutazione delle istanze;
- VISTA** la graduatoria prot. n. 1878 pubblicata il 02/04/2019

DISPONE

che la sig.ra Salvoldi Lavinia sia incaricata allo svolgimento dei compiti di Assistente Amministrativo per n.50 ore per i moduli del progetto (10h per 5 moduli)

L'incaricato al Supporto Operativo ha il compito di svolgere il seguente intervento:

- Gestione amministrativa di tutte le procedure finanziarie e contabili.

L'incarico è subordinato all'attivazione del modulo. Nel caso non si attivasse un modulo, l'Istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso relativo al modulo non attivato per qualsiasi titolo o ragione.

E' previsto un compenso lordo comprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale a carico del dipendente di € 19,24 (euro diciannove/24) orarie e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta.

La liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività.

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'incarico in qualsiasi momento con effetto immediato in caso di non assolvimento, anche parziale, degli obblighi connessi all'incarico.

Il presente incarico è comunicato direttamente all'interessato/a ed affisso all'Albo della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annalisa Bonazzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa