

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**  
**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Prot. n. vedi segnatu  
rà, vedi segnatu  
rà  
Codice CUP: G14D24004220007  
Codice CUP: G14D24004230007

Al Assistente Amministrativo

Ivana Salamida

Alla sez. di pubblicità legale

Sito - albo on line

Oggetto: DELEGA per inserimento dati in piattaforma all' assistente amministrativo in qualità di figura di supporto al progetto di **Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azioni ESO4.6.A1– ESO4.6.A2 -Sottoazioni ESO4.6.A1.B– ESO4.6.A2.B-** Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, D.M. 102/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, D.M. 102/2024, Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6;

Vista la candidatura n. 7087 presentata da questa istituzione scolastica;

Vista l'autorizzazione pervenuta;

ACCERTATO che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA INTERNO – profilo Assistente Amministrativo di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi, laboratoriali e cocurriculari.

Visto l'avviso di selezione per l'individuazione di personale interno /esterno di segreteria prot. n°9577 del 08/09/2025;

Visto il verbale per la valutazione (prot. n° 10378 del 24/09/2025) **dell'unica** candidatura pervenuta dell'a.a. Ivana Salamida

Visto l'affidamento dell'incarico con prot. n°10549 del 29/09/2025;

**DELEGA ED AUTORIZZA**

L'assistente amministrativa Ivana Salamida, nata a Massafra (TA) il 01/04/1974,

c.f. SLMVNI74D41F027R

In linea generale questi saranno i compiti dovrà svolgere:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nel caricamento in piattaforma della documentazione necessaria;

**Firmato digitalmente da VITTORIO RUBERTO**

- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche
- c) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- d) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.
- e) L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative della specifica Linea di investimento.

Il soggetto individuato secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

F.to Digitalmente dal dirigente scolastico

Vittorio Ruberto