



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo "Enzo Bontempi"
Sede Uffici Via C. Battisti n. 44 - 20864 Agrate Brianza (MB)
Telefono 039650220 – 039650170
c.f. 87005370157-codice mecc. MIIC8EY003
Email: miic8ey003@istruzione.it - miic8ey003@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icsavio.gov.it

Agrate Brianza, 15 Novembre 2018

All'albo pretorio on-line
Alla Sezione PON del sito
web dell'Istituto

Alle seguenti Ass.ti Am.ve:
Cerrelli Giovanna
Giussani Nadia
Pignatelli Antonella
Sciara Stefania
Solimando Rosa

OGGETTO: lettera di incarico per le attività di predisposizione e gestione documentazione derivanti dalla realizzazione del progetto PONFSE Potenziamento dell'Educazione al patrimonio culturale artistico e paesaggistico – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020*

Obiettivo specifico 10.2 *Miglioramento delle competenze chiave degli allievi*

Azione Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa.

CUP: I97I17000100006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico MIUR AOODGEFID 4427 del 02/05/2017 - per "il potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.5;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto (Collegio dei docenti - Delibera n. 18 del 27/04/2017 - Consiglio di Istituto - n. 57 del 27/04/2017);

VISTA la candidatura n. 1000662, inoltrata in data 04/07/2017;

PRESO ATTO della nota MIUR prot.n. AOODGEFID/9286 del 10/04/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

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

VALUTATA positivamente la disponibilità di tutte le Assistenti Amministrative a tempo indeterminato, a collaborare ognuno per i propri ambiti, alla buona riuscita del Progetto, secondo quanto dichiarato nel documento Prot. 3382/C24c del 15/11/2018 sottoscritto da tutte le Assistenti Amministrative di ruolo;

NOMINA

Le SS.VV., in qualità di Assistenti Amministrative, per la realizzazione dei quattro moduli formativi nell’ambito del progetto PONFSE PONFSE Potenziamento dell’Educazione al patrimonio culturale artistico e paesaggistico – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale *Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020* , con i seguenti compiti:

L’Assistente Amministrativo dovrà:

- predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d’invito/richiesta di preventivo per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d’opera per il personale esterno;
- gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all’albo pretorio e sul sito web dell’Istituto .

Per l’espletamento dell’incarico sarà corrisposto il compenso orario lordo dipendente previsto per il lavoro straordinario dal vigente C.C.N.L.; il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON **comunque, solo a seguito dell’effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l’incarico, da parte del MIUR.**

Dette attività, iniziate nel mese di Novembre 2018, continueranno fino al mese di Giugno 2019, e comunque fino al completamento della rendicontazione dell’intero progetto.

Ai fini della liquidazione, l’assistente amministrativa dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica il foglio firma debitamente compilato e firmato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pulvirenti Antonino