



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "CERRETO DI SPOLETO - SELLANO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I e II Grado Via D.Alighieri - 06041 CERRETO DI SPOLETO (PG)
C.f. 84002280547 – Tel. e Fax 0743 / 91220 – E-Mail: PGIC813001@istruzione.it

prot. n° e data: vedi segnatura

OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU - Asse V - Priorità d’investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

CNP: 13.1.2A-FESRPON-UM-2021-54

CUP: G79J21008590006

IL DIRGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO l’avviso prot. N. 593 del 20/01/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di supporto amministrativo

VISTA L’unica istanza pervenuta

RITENUTE le competenze possedute dalla sig.ra Dell’Orso Annalisa, deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

Firmato digitalmente da MASSIMO FIORONI

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla sig.ra DELL'ORSO ANNALISA, C.F.: DLLNLS70P47D653Y l'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n° 29 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico

Art. 3

Il compenso viene stabilito in euro 14,50 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti

Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel Progetto. Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- 1) Supportare DS, DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- 2) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- 3) Relazionarsi con il DSGA per la gestione degli aspetti amministrativo-contabili;
- 4) Collaborare con il DS e il DSGA nell'inserimento dei dati richiesti nella piattaforma GPU e provvedere al controllo finale della stessa;
- 5) Collaborare con il DS e il DSGA per l'invio e la pubblicazione di avvisi e comunicazioni;
- 6) Richiedere e trasmettere documenti;
- 7) Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- 8) Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- 9) Pubblicare sul sito dell'Istituto tutti i documenti/materiali relativi al PON;
- 10) Collaborare con DSGA nella produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

Il RUP Dirigente Scolastico

Prof. Massimo Fioroni