



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PRUDENZANO"**

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

Tel./fax : 099/9739063 - 099/9711707 Sito web: [www.icprudenzanomanduria.gov.it](http://www.icprudenzanomanduria.gov.it)

mail: [taic84600t@istruzione.it](mailto:taic84600t@istruzione.it) pec: [taic84600t@pec.istruzione.it](mailto:taic84600t@pec.istruzione.it)

Manduria, data del protocollo informatico

➤ **All'Ass. Amm. Dinoi Anna**

**OGGETTO: PON - FSE 2014-2020 - Asse I - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 “Azioni specifiche per la Scuola dell’Infanzia” – Sottoazione 10.2.1A e Azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base” – Sottoazione 10.2.2A - di cui all’Avviso pubblico n. 1953 del 21/02/2017.**

**Codici identificativi Progetti 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-203 e 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-347**

**CUP: E82H18000110006 - E82H18000120006**

**CONFERIMENTO INCARICO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** il Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”;
- **VISTO** l’Avviso pubblico n. 1953 del 21/02/2017 – “Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa” - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 “Azioni specifiche per la Scuola dell’Infanzia” – Sottoazione 10.2.1A e Azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base” – Sottoazione 10.2.2A;
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 2 del 28/03/2017 relativa all’adesione al Progetto PON di cui all’Avviso pubblico n. 1953 del 21/02/2017;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 21/04/2017 relativa all’adesione al Progetto PON di cui all’Avviso pubblico n. 1953 del 21/02/2017;
- **VISTA** l’autorizzazione dei progetti con identificativi 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-203 e 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-347 di cui alla nota MIUR prot. n. AOODGEFID/204 del 10/01/2018;
- **VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 701/VIII.1 del 30/01/2018;
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 11 del 19/10/2018 relativa all’individuazione dei criteri per l’attribuzione dell’incarico;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 22/10/2018 relativa all’approvazione dei criteri per l’attribuzione dell’incarico individuati dal Collegio dei docenti;
- **VISTO** l’Avviso Interno prot. n. 8612/VIII.1 del 19.12.2018;
- **VISTO** il verbale prot.n. 763/VIII.1 del 26.01.2019 redatto dalla Commissione giudicatrice e la graduatoria formulata;
- **VISTO** il proprio decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva prot. n.778/VIII.1 del 28.01.2019;
- **PRESO ATTO** delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi;

## INCARICA

l'Assistente Amministrativa:

|                                              |                           |
|----------------------------------------------|---------------------------|
| Cognome e Nome                               | DINOI ANNA                |
| Luogo e data di nascita                      |                           |
| Codice fiscale / Partita IVA                 |                           |
| Qualifica                                    | Assistente Amministrativa |
| Residenza e domicilio e telefono / cellulare |                           |

a svolgere la funzione di supporto contabile in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione delle Azioni nell'ambito del Progetto citato in premessa:

| Incarico                | Sottoazione | Progetto                  | Ore | Importo Orario | Importo Totale |
|-------------------------|-------------|---------------------------|-----|----------------|----------------|
| Supporto amministrativo | 10.2.2A     | "Innovare per migliorare" | 2   | € 19,24        | € 38,48        |

Le ore indicate dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.

Nell'ambito dell'incarico conferito, l'Assistente Amministrativa si impegna a svolgere i seguenti compiti:

1. predisposizione avvisi per la selezione del personale;
2. predisposizione contratti personale esterno-interno;
3. registri presenze personale;
4. organizzazione dei turni del personale ATA secondo i calendari degli incontri e le indicazioni di DS e/o DSGA;
5. elaborazione di dati ed elenchi alunni; predisposizione avvisi ai genitori;
6. archiviazione della documentazione prodotta o trattata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Il compenso verrà corrisposto a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta e formalmente documentata.

Il compenso spettante sarà inoltre assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto a seguito di effettiva erogazione all'Istituto dei fondi comunitari di riferimento del presente incarico. Pertanto, nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita a questa istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Anna LAGUARDIA)