



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LEONE SINIGAGLIA"**

Corso Sebastopoli 258 10137 Torino Tel. 01101167890

C.F. 97833140011

E-mail: toic8by007@istruzione.it - toic8by007@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.icleonesinigaglia.edu.it/>

All' Assistente Amministrativa

MAITA Loredana

All' Albo

Amministrazione Trasparente

Al Sito Web

Agli atti

CODICE AUTORIZZAZIONE AOODGEFID - 17664

CODICE CUP: **J19J21004770006**

CODICE CUP: **J19J21004780006**

Nomina Assistente Amministrativo per supporto gestione amministrativo-contabile

Progetto PON FSE

Oggetto: Programma Operativo Nazionale (PON) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" Asse I – istruzione. Obiettivi specifici 10.1, 10.2 E 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 E 10.3.1

Finanziato con FSE e FDR. Nomina Assistente Amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto Legislativo 30 marzo 2001, n 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche" e ss.mm.ii.:

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio **2001 n. 44**, concernente regolamento Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" Avviso pubblico 9707 del 27.4.2021;

VISTA l'approvazione del progetto presentato e l'ammissione di questa istituzione Scolastica al finanziamento:

SENTITE le esigenze espresse dal Direttore SGA il quale dovrà essere supportato nella gestione amministrativo – contabile del PON in oggetto e che vede una fase di rendicontazione specifica che implica conoscenze e capacità di natura contabile;

PRESO ATTO del curriculum e delle competenze della S.V.;

CONSIDERATO che la S.V. è in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione

CONFERISCE

All'assistente amministrativa MAITA Maria Loredana nata il 24/03/1970 a Catania (CT), in servizio presso questa istituzione scolastica l'incarico di supporto alla gestione amministrativo – contabile per il progetto PON in oggetto (Nota MIUR 9707 del 27.4.2021):

1. L'incarico dovrà svolgersi in orario extrascolastico per un massimo di -60 ore---(per la totalità dei moduli oggetto di progetto) che dovranno essere sottoposti a rendicontazione;
2. L'importo orario è di €. 19,24 (Lordo Stato) per le ore di servizio effettivamente prestate e documentate;
3. Si precisa che le ore di prestazione lavorativa potrebbero essere oggetto di oscillazioni in base all'andamento delle attività progettuali.

Con l'accettazione del presente incarico, la S.V. si impegna a:

- Cooperare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA, al fine di garantire il rispetto di tutte le scadenze amministrative e contabili riferite alla gestione del PON in oggetto;
- Collaborare con il DSGA sulla stesura e pubblicazione di tutti gli avvisi e i bandi necessari alla progettazione curandone, altresì, il corretto iter procedimentale;
- Collaborare con il DSGA per l'espletamento di tutti i pagamenti che saranno necessari a conclusione delle attività progettuali e per tutto il personale – interno ed esterno – che ne avrà diritto;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi e per l'attività di controllo da parte dell'autorità di gestione:

Il presente incarico ha validità dal 1 gennaio 2022 e fino alla conclusione del progetto previsto per il 31/8/2022, salvo eventuali proroghe, non prevedibili e derivanti dall'emergenza epidemiologica in corso.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del progetto, dietro effettiva disponibilità da parte di questa Istituzione scolastica dei Fondi di riferimento del presente incarico.

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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sabrina Francesca Maria MARINO
(documento firmato digitalmente)