



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESN)



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VILLA ESTENSE
Via Garibaldi 17, 35040 VILLA ESTENSE - PD
Tel 0429 91110 – Fax 0429 660013
C.F. 82006310286

www.icvillaestense.gov.it - pdic87100q@istruzione.it



Prot. 1473 / C 24 n
CUP: F67I17000980007

Villa Estense, 06 Marzo 2019

All'albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del D. lgs. 165/2001

INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SAVARESE SAMUELE

da impiegare nella realizzazione dei moduli del 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. - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità dei docenti, formatori e staff.

Azione 10.2.1- Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creative, espressività corporea).

Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) Codice Progetto 10.2.1A-FSEPON-VE-201 7-76

Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-VE-2017-209

Avviso prot. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 - "Competenze di base

Lingua straniera

Modulo: certificazione linguistica

PRESO ATTO CHE per il supporto all'attuazione del Progetto è opportuno avvalersi di un Assistente Amministrativo i cui compiti sono elencati nella presente lettera di incarico.

VISTA la istanza con la quale l'interessato dichiara la Sua disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra e considerate che non vi sono disponibilità presentate da altri colleghi,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Conferisce l'incarico

All'Assistente Amministrativo SAVARESE Samuele, che svolgerà tutte quelle attività di supporto amministrativo, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del progetto Lingua inglese Certificazione linguistica!

Il compenso spettante lordo dipendente è di € 19,24 per ogni ora prestata e documentata.

Le ore complessive sono 6.

Le ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate

tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.
Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- 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, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collabora 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;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

Per accettazione
SAVARESE Samuele



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CECCHETTO Cesare

