



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE VITTORIO BACHELET

Sede via Bachelet, 6 - 23848 OGGIONO (LC)
C.M. LCIS002005 - Cod. Fisc. 92007760132 - Tel. (0341) 577271 - 579332 - 576076
E-Mail: LCIS002005@istruzione.it - Pec: LCIS002005@pec.istruzione.it
www.istitutobachelet.edu.it



Prot. n. 3141 del 02/03/2022

All'Assistente Amministrativa
Esposito Angela

Agli Atti

OGGETTO: incarico all'assistente amministrativa per gestione amministrativa del Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”- Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

Progetto PON 13.1.1A-FESR PON-LO-2021-374
CUP: F79J21006220006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’avviso interno Prot. n. 2884 del 24/02/2022

PRESO ATTO della candidatura pervenuta da parte della sig.ra Esposito Angela (prot. n. 3045 del 28/02/2022)

CONFERISCE

alla sig.ra ANGELA ESPOSITO, in qualità di Assistente Amministrativo, l’incarico di svolgere le attività di supporto amministrativo, gestionale e contabile in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all’oggetto e finalizzate alla buona riuscita del Progetto “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”. L’incarico affidato è di n. 20 ore. Le ore sono da svolgere in orario aggiuntivo all’orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 30/12/2022, salvo eventuali proroghe.

I compiti relativi all’incarico sono i seguenti:

1. Supporto amministrativo per l’avvio e la gestione delle attività;
2. Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione (piattaforme GPU e SIF 2000);
3. Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
4. Gestione e archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
5. Collaborazione con il Dirigente, il DSGA e il collaudatore del progetto;
6. Ogni altra attività amministrativa che dovesse rendersi necessaria, secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. garantendo tempestività ed efficienza.

Il compenso viene stabilito in euro 14,50 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti (a valere sulla disponibilità del finanziamento per la macrovoce “spese e organizzative e gestionali), onnicomprensivo di ogni onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale a carico del dipendente (9,15%); restano a carico dell’Istituto i contributi INPDAP (24,20%), l’imposta IRAP (8,50%) e la relativa comunicazione al MEF ai fini del conguaglio fiscale. A completamento delle attività effettivamente prestate, come risultante dal registro delle presenze (timesheet) e solo dopo l’accreditamento del finanziamento sarà liquidato l’importo onnicomprensivo lordo stato di euro 19,24 (diciannove/24) per ogni ora di incarico. Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

La Dirigente scolastica
Anna Panzeri