



LICEO STATALE GIACOMO LEOPARDI

Liceo Classico - Liceo Linguistico MACERATA
Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata
T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.gov.it - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it
C.F. 80007660436
con sezione associata
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI
Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)
T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.classicomacerata.gov.it/cingoli - segreteria@liceocingoli.sinp.net

Prot. n. (vedere segnatura)

Macerata, (vedere segnatura)

Codice CUP: J89G16000950007

All'Ass.te Amm.va **MARILENA SORICETTI**
All'albo on line
All'Ufficio Amministrativo
Agli atti

Oggetto: **Incarico personale ASSISTENTE AMM.VO - Progetto PON/FSE "10.1.1AFSEPON-MA-2017-23"**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.
- VISTO il D.l. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto l'avviso prot. **AOODGEFID/10862 del 16.9.2016** del MIUR – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e l'innovazione digitale – Programma Operativo Nazionale "**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche**" 2014-2020;
- Vista la nota prot. **AOODGEFID/31706 del 24.7.2017** con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff.IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € **39.927,30**;
- Viste le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSEFESR 2014-2020;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 12/10/2017 con la quale è stato assunto nel Programma Annuale corrente il progetto;
Visto l'avviso per il reclutamento del personale ATA che dovrà svolgere compiti in riferimento al progetto in oggetto Prot. n. 1606 del 9/02/2018;
Visto il verbale della commissione giudicatrice e la graduatoria formulata.
Visto il decreto prot. n. 2937 del 13/03/2018 di pubblicazione della graduatoria definitiva;

CONFERISCE INCARICO

all'Assistente Amm.va **SORICETTI Marilena 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, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA, nell'ambito del Progetto **"10.1.1A-FSEPON-MA-2017-23"**. Vengono di seguito elencati i compiti assegnati:

- provvedere, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e la DSGA a tutte le attività amministrative e gestionali previste dal suddetto progetto con particolare riguardo alla liquidazione dei compensi al personale coinvolto a vario titolo nel progetto e al pagamento delle spese connesse all'acquisto di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto;
- organizzare il lavoro in modo da concludere tutta l'attività amministrativo-gestionale e contabile entro i termini stabiliti dall'Autorità di Gestione;
 - raccogliere e custodire tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto PON FSE "A scuola di motivazione";
 - annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto nell'apposito registro e nel Sistema Informatico di gestione per la programmazione unitaria, non appena abilitato all'accesso al sistema per il ruolo di pertinenza;

Per l'espletamento della predetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di **€ 19,24** (C.C.N.L. 2006/09), per un totale di **ore 32** che 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.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Annamaria Marcantonelli

Per ricevuta e accettazione

Marilena Soricetti