



I.S.I.S. Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova - L. Galvani"
Dirigenza e Sede amministrativa P.zza Hortis, 1 - 34123 Trieste
Tel. 040 300888 - 300683 Fax 040 3798969
Sede di Via Campanelle 266 – 34149 Trieste
Tel. 040 395565 – Fax 0403798958
e-mail: tsis00200t@istruzione.it - tsis00200t@pec.istruzione.it

Prot. n. vedi segnaturo

Trieste, vedi segnaturo

*All'Ass. amm.vo Loredana Rizzo
Sede*

Oggetto: Conferimento Incarico - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I - Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. 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) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Sottoazione 10.2.2A Progetto FSEPON-FR-2020-29 "Supporti didattici per la ripartenza" Avviso M.I. Prot. AODGEFID 0019146 DD 06/07/2020

- **PROGETTO:** Supporti didattici per la ripartenza
- **CUP:** G96D20000310006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.l. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la richiesta rivolta agli Assistenti Amministrativi dell'Istituto, prot. 6056/U dd 04/11/2020, inerente alla disponibilità a fornire supporto alle attività di Gestione amministrativo contabile inerenti al Progetto in oggetto;
- ACQUISITA** la disponibilità dell'interessata, prot. 6119/E dd 06/11/2020

DECRETA

Art. 1

Si conferisce all'Assistente amministrativo Loredana Rizzo l'incarico di supporto alle attività di gestione amministrativo/contabile nell'ambito del progetto di cui in oggetto;

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n. 30 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico;

Art. 3

All'assistente amministrativo sarà corrisposta una quota dei costi di gestione per un massimale di costo orario omnicomprendivo di € 19,26/orarie lordo stato, come da C.C.N.L Comparto Scuola;

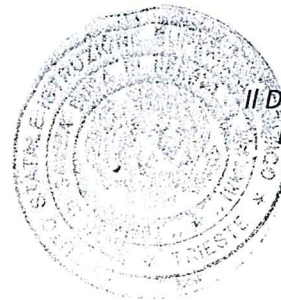
Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- gestire, in collaborazione con la D.S.G.A, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Istituto.

La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare alla D.S.G.A, per il visto di approvazione, un prospetto relativo alle ore svolte al di fuori del normale orario di servizio debitamente compilato in ogni sua parte.



Il Dirigente Scolastico
Donatella Bigotti