



Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. 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. (segnatura)

Oggiono (segnatura)

All'Assistente Amministrativa
Mandara Alessandra

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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"
CNP: 10.8.6A CENTRI SCOLASTICI DIGITALI SMART CLASS: "CI@sse 4.0"
CUP: **F76D20000570001 – CIG: Z922EBDA62**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso interno Prot. n. 876/7.6.a del 20/10/2020P6 del 30/05/2020

PRESO ATTO che l'unica candidatura pervenuta è della sig.ra Mandara Alessandra (prot. N. 10030/7.6.a del 23/10/2020)

CONFERISCE

alla sig.ra ALESSANDRA MANDARA, 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 CENTRI SCOLASTICI DIGITALI SMART CLASS: CI@sse 4.0. 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 31/01/2020, 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;
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.

PER ACCETTAZIONE
09/11/2020

La Dirigente scolastica
Anna Panzeri
(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)