



*Istituto Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi"*

*Indirizzo Musicale*

Via M.B. Valentini, 06123 Perugia – C.M. PGIC85100Q – C. F. 94152390541

tel.-fax: 07543639 – e-mail: [pgic85100q@istruzione.it](mailto:pgic85100q@istruzione.it) – pec: [pgic85100q@pec.istruzione.it](mailto:pgic85100q@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivoperugia1.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia1.gov.it)

All' ALBO dell'Istituto  
Al Sito Web dell'Istituto  
**ALLA SIG.RA ANTONELLA  
SPINALBELLI**

**Oggetto: INCARICO PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ALL'INTERNO PON  
DISPERSIONE DAL TITOLO "POMERIGGI PER CRESCERE INSIEME" COMPOSTO DA 9  
MODULI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visti** i Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”2014 -2020. Avviso Pubblico, prot. n. 10862 del 16.09.2016 -“Progetti di inclusione sociale e lotta ad disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche” Asse I- Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1- Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1- Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

**Codice Identificativo Progetto 10.1.1-FSEPON-UM-2017-64 Cup J99G16001300007**

**Visto** l'avviso pubblico di selezione per incarichi al personale interno ASSISTENTE AMMINISTRATIVO pubblicato in data 28/09/2017 con numero di protocollo 0009966 C/24c

**Visto** il verbale per la selezione con griglia di valutazione personale interno ASSISETANTE AMMINISTRATIVO del giorno 10/10/2017 prot.n 10648/C24c del 11/10/2017,

**Vista** la tabella di valutazione dei titoli

#### **Incarica**

la S.V. a svolgere i compiti di seguito elencati relativi al progetto PON dal titolo “**pomeriggi per crescere insieme**” composto da **9 moduli**:

- a collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto, ivi compresa l'archiviazione della documentazione. Nello specifico:
  - Gestire il protocollo
  - Contratti ed incarichi al personale (interno ed esterno) coinvolto nel progetto;
  - Predisposizione modulistica per il personale;

**Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Attività istruttoria relativa alle procedure di affidamento per le forniture di beni Gestire il carico e scarico del materiale ;
- Predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi al personale ;
- Archiviazione degli atti del progetto;
- Collaborare con i coordinatori del progetto.

Per ogni ora di servizio prestato sarà corrisposto alla S.V. un compenso pari a € 14,50, al lordo delle ritenute previdenziali ed erariali a carico del dipendente le ore totali da svolgere sono 55.

Il compenso sarà corrisposto al termine delle attività, a seguito di rendicontazione delle ore effettivamente svolte debitamente documentate mediante registro di presenza, salvo eventuali variazioni derivanti dall'erogazione dei fondi.

**Il pagamento sarà subordinato all'effettiva erogazione dei Fondi comunitari.**

**Nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi potrà essere addebitata alla scuola.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA Roberta BERTELLINI