



Istituto Comprensivo Ponte Lambro
 Via Trieste, 33 – 22037 Ponte Lambro
 Tel. 031620625 – Fax 031620181 - CF 82006820136
coic80400v@istruzione.it ; coic80400v@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icpontelambro.edu.it



Prot. n° 1309/IV.10

Ponte lambro, 22/06/2020

ASS.TE AMM.VA Firpo olga
Albo on line amm.ne trasparente
Atti

LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' PROFESSIONALI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL CCNL IN RELAZIONE AL 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-FESRPNLO-2020-259
CUP: J65E20000240001

PREMESSO CHE: L’Istituto Comprensivo di Ponte Lambro è destinatario del finanziamento relativo al progetto: *Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”*

PRESO ATTO CHE: Per l’attuazione del suddetto FESR sono previste figure professionali interne

VISTO l’avviso per la selezione per le figure di **Assistente Amministrativi** prot. n°1215/VI-10 del 15/06/2020

VISTO il decreto di affidamento incarico prot. n° 1308 del 22/06/2020

CONSIDERTO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all’istituzione scolastica cui è stata autorizzata l’attuazione del progetto e che il responsabile del procedimento è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

VISTO: il curriculum presentato e considerato che la S.V. è munita della richiesta esperienza nel campo,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO ANNA ANTONIETTA LAMACCHIA RESPONSABILE DEL PROGETTO INDIVIDUA E NOMINA IN QUALITA’ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Cognome e Nome	FIRPO OLGA
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Ruolo	Supporto nella gestione acquisti, rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa
Amministrazione di appartenenza	INTERNO

COMPITI E IMPEGNO ORARIO L'assistente amministrativo dovrà: - collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati ai sistemi informatici (GPU e SIF);
provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto. L'impegno orario complessivo sarà al massimo di n. 06 ore da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio.

PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA. La remunerazione sarà contenuta entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento. Il compenso omnicomprensivo è pari ad €

LORDO stato	LORDO dip.	INPDAP 8,80%	FC 0,35%	IMPONIBILE	IRPEF 27,00%	NETTO	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO stato
115,44	€ 86,99	€ 7,66	€ 0,30	€ 79,03	€ 21,34	€ 57,69	€ 7,39	€ 21,05	€ 115,44
		7,96					28,45		

È previsto il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione.

Salvo arrotondamenti, i pagamenti avverranno come descritto, di norma al termine delle attività e ad erogazione del finanziamento oppure con anticipazione di cassa se presente la disponibilità.

Ponte Lambro, 20/06/2020

La Dirigente Scolastica
Anna Antonietta Lamacchia
(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)