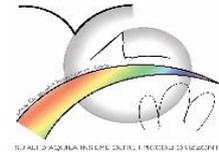




Ministero dell'Istruzione


UNIONE EUROPEA
 Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto Comprensivo Ponte Lambro

 Via Trieste, 33 – 22037 Ponte Lambro
 Tel. 031620625 – Fax 031623181 - CF 82006820136
coic80400v@istruzione.it ; coic80400v@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icpontelambro.edu.it


Prot. n° vedi segnatura

Ponte Lambro li, vedi segnatura

CUP:J69J21009370006

OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di DECRETO INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU
 Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia -Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO l’avviso prot. n°696 del 16/02/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di Assistente Amministrativa e Supporto Gestionale

VISTE Le istanze pervenute nei tempi previsti dall’avviso

RITENUTE le competenze possedute dall’assistente Amministrativa. Firpo Olga deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dall’insegnante Firpo Olga in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

Si conferisce all'Assistente Amministrativa Firpo Olga , C.F FRPLGO68L49D969U.: l'incarico di *DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA*:

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n° 8.30 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

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 14,50 euro/ora lordo dipendente

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:

- Richiesta preventivi e acquisti tramite portale MEPA;
- Richiesta DURC; -Richiesta visura CCIA alle ditte fornitrice;
- Richiesta carichi pendenti e certificato del casellario giudiziale delle ditte fornitrici e delle delle cariche amministrative delle stesse;
- Espletamento procedure di controllo in fase di pagamento.

F.to digitalmente
Il RUP Dirigente Scolastico
Valeria pacella