



Ministero dell'istruzione del merito

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Zonca"
Viale Papa Giovanni XXIII 40 - 24048 Treviolo (BG)
Tel. 035691624 - 035690763 Fax 035691068
Cod. mecc. BGIC884001 Cod. Fis. 95118670165 CUF UF4FPO
Email bgic884001@istruzione.it PEC bgic884001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ictreviolo.edu.it

I.C. - "C. ZONCA" - TREVIOLO
Prot. 0011317 del 29/09/2024
VII-6 (Uscita)

All'A.A. Giovanna Tartaglione
Albo

OGGETTO: Assegnazione incarico Assistente amministrativo nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

AUTORIZZAZIONE prot. AOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024
CUP: D84D24002200007

Moduli:

- Laboratorio di alfabetizzazione
- Laboratorio di scrittura

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO l'Accordo di partenariato tra l'Italia e la Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022)4787final del 15 luglio 2022;

VISTO il Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022)9045 del primo dicembre 2022;

VISTA Delibera n. 81 del Consiglio d'istituto del 21.12.2023;

VISTO l'Avviso prot. n. 59369 del 19 aprile 2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus;

VISTA la Delibera n. 26 del Collegio docenti del 07.05.2024;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

VISTA la candidatura n. 474 del 17 maggio 2024;

VISTO il Decreto Direttoriale prot. n. 21 del 7 giugno 2024 di approvazione delle graduatorie definitive;

VISTA la Nota Prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024 con la quale l'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 ha autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica;

VISTO il Programma annuale 2024 approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 85 dell'08.02.2024;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto, riguardanti compensi a favore del personale scolastico coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto;

RILEVATA la necessità di supporto alla gestione amministrativa per il PN in oggetto;

RITENUTO necessario procedere alla selezione di un assistente amministrativo dell'area personale per lo svolgimento delle attività formative relative al progetto;

CONSIDERATA la disponibilità dell'assistente amministrativa di area didattica Sig.ra G. Tartaglione;

DECRETA

di conferire l'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO di area didattica per i seguenti moduli:

- **Laboratorio di alfabetizzazione**
- **Laboratorio di scrittura**

alla sig.ra Giovanna Tartaglione.

L'assistente di segreteria dovrà:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, la Dsga e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto;
- inserire dati in piattaforma;
- predisporre registri e modulistica varia;
- archiviare documenti cartacei e digitali;
- coadiuvare il DS nella gestione amministrativo-contabile del progetto;

L'attività sarà retribuita per le ore di effettivo impegno risultante da apposito verbale, per le quali sarà corrisposto un compenso massimo di 10 ore per ciascun modulo formativo, pari a complessivi 211,7 onnicomprensivo per ciascun modulo.

Il dirigente scolastico
(*prof. Giosuè Panzeri*)
(Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Per accettazione
Sig.ra Giovanna Tartaglione
(*firmato digitalmente*)