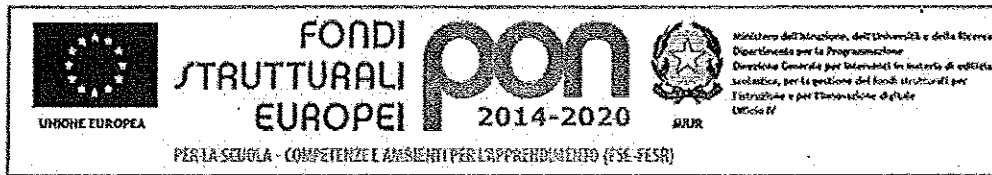




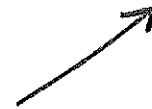
ISTITUTO COMPRESIVO
RONCALLI
DUEVILLE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA



All'assistente amministrativa
Emanuela Marzari



Agli Atti
Al Sito Web
All'Albo

e p.c. al DSGA Saveria Salerno

Prot. N. 3850/C14
CUP: H66J15001290007

Dueville, 9 settembre 2016

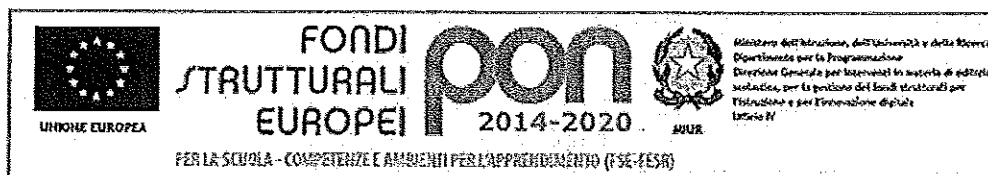
OGGETTO: **Lettera di incarico all'assistente amministrativa EMANUELA MARZARI - Progetto 10.8.1.A3-FESR PON-VE-2015-117**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il bando prot. n. AOODGEFID\12810 del 15 ottobre 2015, finalizzato alla realizzazione di ambienti digitali Asse II Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico - 10.8 - "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" - Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori professionalizzanti e per l'apprendimento delle competenze chiave";
- VISTA** la Nota autorizzativa del M.I.U.R., Prot. n. AOODGEFID/5902 del 30/03/2016, con oggetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\12810 del 15 ottobre 2015, finalizzato alla realizzazione di ambienti digitali;
- VISTE** le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;
- VISTA** la lettera di incarico per la gestione delle spese amministrative e gestionali in relazione al progetto 10.8.1.A3-FESR PON-VE-2015-117 per l'a.s. 2015/2016., prot. n. 1717/C14 del 13 aprile 2016, al direttore s.g.a. sig.ra Saveria Salerno;
- VISTA** la comunicazione di rinuncia, presentata in data 9 settembre 2016, da parte del direttore s.g.a. Saveria Salerno;
- ACCETTATE** la suddetta rinuncia e l'indicazione in essa proposta;

CONFERISCE

alla sig.ra EMANUELA MARZARI, Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato presso l'Istituto comprensivo Roncalli di Dueville, l'incarico per la gestione delle spese amministrative e gestionali in relazione al progetto **10.8.1.A3-FESR PON-VE-2015-117** per l'a.s. 2015/2016.



Il trattamento economico, previsto dal Piano Finanziario, sarà contenuto entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento del 2%.

I compensi previsti saranno omnicomprensivi di tutti gli oneri.

Sul compenso saranno applicate le ritenute fiscali previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Tutte le attività prestate devono essere testimoniate da appositi registri firme. Gli elementi necessari sono quelli indicati nel Registro firme.

Il Registro firme è considerato completo e corretto quando riporta i seguenti elementi:

- il codice di progetto;
- la data e l'orario di inizio e fine dell'attività svolta;
- le firme: dell'esperto, del tutor e degli allievi partecipanti;
- la numerazione progressiva delle pagine;
- il timbro e la firma del Dirigente Scolastico su ciascuna pagina.

Ogni correzione e/o integrazione apposta va validata mediante l'apposizione del timbro e della firma del Dirigente.

L'assistente amministrativa Emanuela Marzari avrà anche il compito di informare tempestivamente il direttore s.g.a. Saveria Salerno su tutta l'attività svolta nell'ambito del progetto, al fine di consentirle di procedere alla corretta "ordinaria amministrazione" contabile e finanziaria a carico del Programma Annuale dell'Istituto.



F.to Il Dirigente Scolastico

Dott. Cosimo Basile

