



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Satta - A. Fais"

Sezioni associate di Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas e Ploaghe

C.F. 91021990907 - email ssic800001@istruzione.it - ssic800001@pec.istruzione.it - www.ic-perfugas.edu.it

Via La Marmora snc - Tel. 079564042 - Fax 079563082 - **Cod. univoco F.E. UF5LPJ**

07034 PERFUGAS (SS)

I. C. - "S. SATTA- A.FAIS" PERFUGAS
Prot. 0000554 del 13/01/2023
IV-5 (Uscita)

Perfugas, 14 gennaio 2023

All'Assistente Amministrativo Maxia Giovanni
All' Sito web
Al fascicolo del progetto
All' Amministrazione trasparente

Oggetto: lettera di incarico per la figura professionale di "SUPPORTO AMMINISTRATIVO" intendo da impiegare nel progetto:

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 13.1.5: Avviso pubblico prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia".

Codice identificativo progetto: 13.1.5A-FESR PON-SA-2022-69

CUP: **D94D22001160006**

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivo "S. Satta – A. Fais" di Perfugas è destinatario del finanziamento relativo al progetto: Azione 13.1.5A "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia" finalizzata a realizzare ambienti didattici innovativi nelle scuole statali dell'infanzia al fine di creare spazi di apprendimento per poter garantire lo sviluppo delle abilità cognitive, emotive e relazionali dei bambini;

PRESO ATTO CHE: per l'attuazione del suddetto FESR sono previste figure professionali interne;

VISTO l'avviso per la selezione per la figura di support amministrativo prot. n° 12985 del 23/12/2022;

CONSIDERTO CHE: la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto;

VISTA: l'istanza di disponibilità presentata e considerato che la S.V. è munita della richiesta esperienza nel campo,

Il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Ivana Franca, responsabile del progetto individua e nomina in qualità di supporto amministrativo interno:

Cognome e Nome	Maxia Giovanni
Qualifica	Assistente Amministrativo T.I. 2 ^a posiz.ne
Ruolo	Supporto amministrativo
Amministrazione di appartenenza	Interno

Per le attività di cui sopra, devono essere svolte n. 155,92 ore per un importo onnicomprensivo massimo di € 3.000,00.

Per tale incarico sono previsti i seguenti compiti:

- a) Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria.
- b) Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori, nei pagamenti di quanto inerente il progetto stesso e nella rendicontazione amministrativa.
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

Si precisa quanto di seguito riportato:

- 1) Le ore sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- 2) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
- 3) Il pagamento verrà effettuato a fronte della presentazione di timesheet con l'orario di impegno svolto.

Il RUP
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Ivana Franca

Per accettazione
Il Supporto Amministrativo
Sig. Maxia Giovanni

