



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. PISCHEDDA" di BOSA

VIALE ALGHERO – 09089 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912
☎ 0785/373221-605265.



E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it
Sito web: www.iisgapischeddabosa.edu.it

All'Assistente amministrativa Fais M. Francesca

Al Fascicolo Personale
All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente
Agli Atti del Progetto

OGGETTO: Nomina personale interno per lo svolgimento della funzione di Assistente amministrativa

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B– Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024 – “Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero”

SOTTOAZIONE	PROGETTO	Titolo
10.6.6B	10.6.6B-FSEPONSA2024-32	All'estero per guardare oltre

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 136505 del 09/10/2024 – “Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero” - Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello”; VISTA la candidatura N. 1093957 136505 del 09/10/2024 - FSE - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero;
- VISTA La candidatura N. 1093957 136505 del 09/10/2024 - FSE - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero;

VISTA	la nota di autorizzazione Prot. A00GABMI-173845 del 29.11.2024;
VISTE	le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020" -prot. A00DGEFID-29583 del 09/10/2020e s.m.i;
VISTO	il Decreto di assunzione in bilancio, prot. 0011124/U del 18/12/2024, che autorizza, per il progetto 10.6.6B-FSEPON-SA- 2024-32-All'estero per guardare oltre, l'importo di Euro 28.156,00;
VISTO	Il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 13 luglio 2015, n. 107";
VISTO	il D.P.R. n. 275/99, Regolamento dell'autonomia;
VISTA	la nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
RILEVATA	l'esigenza di indire un bando di selezione per il reclutamento dell'Assistente amministrativa;
CONSIDERATO	che tale professionalità deve essere individuata prioritariamente tra il personale interno all'Istituto;
VISTE	le istanze pervenute in tempo utile;
VISTI	i lavori effettuati dalla commissione, appositamente costituita (Prot. 000068 del 04/01/2025) attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla relativa tabella;
VISTO	il Decreto di approvazione e contestuale pubblicazione della graduatoria definitiva, Prot. 0000313/U del 14/01/2025;

CONFERISCE

All' Assistente amministrativa Fais M. Francesca, in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "G.A. Pischedda" di Bosa, l'incarico di Assistente amministrativa del progetto 10.6.6B-FSEPONSA2024-32-All'estero per guardare oltre e ne autorizza l'avvio delle attività per n. 20 ore max. Le attività dovranno essere ultimate entro il 31 marzo 2025.

Il compenso orario previsto è pari a € 21,17/ora (lordo stato) onnicomprensivo per un totale di € 423,40 e sarà liquidato per le ore effettivamente prestate, previa erogazione del finanziamento a questa istituzione scolastica. L'Assistente amministrativa è tenuta a sottoscrivere per accettazione il presente conferimento, che sarà pubblicato all'Albo online dell'Istituto e all'Area Amministrazione Trasparente.

L'Assistente amministrativa è tenuta a seguire le seguenti prescrizioni operative:

1. collaborare con la dirigente scolastica e la DSGA nell'attività di gestione e amministrazione;
2. supportare l'iter burocratico amministrativo necessario per la realizzazione del progetto;
3. eseguire le necessarie attività di rendicontazione e di archiviazione di tutti gli atti previsti al fine dei controlli messi in atto dagli enti preposti.

L'Assistente Amministrativa si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico.

L' Assistente amministrativa
M. Francesca Fais

La Dirigente Scolastica
Rosella Uda



Elenco firmatari

Rosella Uda

Firma di Rosella Uda

Firma

Maria Francesca Fais

Firma di Maria Francesca Fais

Firma