



www.scuolecarducci.it

Direzione Didattica 3° Circolo

Via P. Turchi, 1 - 47521 Cesena

tel. 0547.21897 fax 0547.20420
FOEE019005@istruzione.it
PEC FOEE019005@pec.istruzione.it



Prof. n. 4421 del 05/12/2016

All' Assistente Amm.va Pieri Silvia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.l. 44/2001, artt. 2, 32, 33 e 40;

Vista la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;

Visto l'Avviso pubblico per l'individuazione degli "Snodi formativi territoriali" prot. AOODGEFID/2679 del 08 febbraio 2016;

Acquisite le delibere degli Organi Collegiali;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 26 del 20/04/2016;

Vista la nota prot. AOODGEFID/4604 del 03/03/2016 con la quale viene dato l'avvio ai percorsi formativi del personale scolastico all'interno del Piano Nazionale per la Scuola Digitale;

Vista l'autorizzazione all'espletamento del Progetto "Scuola e innovazione" prot. n. AOODGEFID/7722 del 12 maggio 2016;

Viste le norme, contenute nelle linee guida, per la realizzazione dei progetti PON a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione e cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo;

Visto l'Avviso per la selezione del personale interno assistente amministrativi nell'ambito del PON SNODI FORMATIVI;

Visto le uniche due candidature pervenute da parte delle Sig.re Dall'Ara Antonella e Pieri Silvia e valutati i titoli dichiarati;

INCARICA

1. La Sig.ra Pieri Silvia, nata a Cesena il 05/09/1974 in servizio presso questa direzione didattica in qualità di Assistente Amministrativo con incarico a tempo indeterminato, ad espletare le seguenti attività del Pon:

1. inserire tutti i dati richiesti al GPU (es. bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;

2. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;

3. Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;

4. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

5. Seguire le indicazioni, collaborare con il D.S. e il D.S.G.A con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;

6. produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto

Per lo svolgimento della predetta funzione, nella misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro, effettuate fuori orario di servizio, debitamente documentate, sarà corrisposto all'assistente amministrativa Pieri Silvia un compenso lordo orario di € 14,50 (lordo dipendente) per un massimo di 265 ore.

Per accettazione

.....Silvia Pieri.....



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Messina

Giuseppe Messina