



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “A. AVOGADRO”

(ENTE DOTATO DI PERSONALITA' GIURIDICA E DI AUTONOMIA AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA e DIDATTICA)

C.F. 97550230011- R. D. 24.08.1933 N. 21933 – DP. N. 3917-P/C16 DEL 7.3.2000)

C.A.P. 10124 - TORINO - Corso S. Maurizio, 8 - Tel. 011 81.53.611 fax 011 81.53.750

Cod. Mec. TOIS05100C E-Mail Certificata: [tois05100c@pec.istruzione.it](mailto:tois05100c@pec.istruzione.it) E-Mail ordinaria: [tois05100c@istruzione.it](mailto:tois05100c@istruzione.it)

Prot. n. 2760/2019

Torino, 20/03/2019

– Assistente amministrativo  
– Sig. ra Angela CHIUMMENTO

– Albo Pretorio  
– Atti

**NOMINA/LETTERA DI INCARICO IN QUALITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER PROGETTO 10.8.1.B1 – FESR PON – PI – 2018-30 SOTTOAZIONE 10.8.1.B1 PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020 – AUTORIZZATO CON NOTA M.I.U.R. Prot. n. AOODGEFID/9893 del 20.04.2018. CUP F17D17000190007**

### Il Dirigente Scolastico

- **Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e SS.MM.II.;
- **Visto** il decreto Interministeriale n129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- **Visto** il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **Visti** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- **Visto** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- **Vista** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/9893 del 20.04.2018 di approvazione dell’intervento a valere sull’obiettivo specifico – 10.8 del PON “Programma Operativo Nazionale 1 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” ed il relativo finanziamento;
- **Rilevata** la necessità da impiegare tra il personale interno n. 1 figura di Progettista, n. 1 figura di Collaudatore e n. 1 figura di assistente amministrativo per l’organizzazione e la gestione delle attività amministrative e contabili nell’ambito del progetto “*Fisica-mente*”;
- **Visto** l’avviso di selezione di personale interno prot. N1422/2019 del 6 febbraio 2019 per individuare tra il personale interno n. 1 figura per lo svolgimento dell’attività di assistente amministrativo nell’ambito del progetto citato;
- **Vista** la pubblicazione all’albo dell’esito della selezione;
- **Considerato** che la candidatura dell’assistente amministrativo sig.ra Angela Chiummento è risultata l’unica per tale incarico;

### Nomina

La sig.ra Angela Chiummento, nata a Torino il 26/02/1970 codice fiscale CHMNGL70B66L219P, quale assistente amministrativo per la realizzazione del Progetto PON Sottosazione 10.8.1.B1 Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Come da avviso di selezione, la S.V. dovrà:

- Registrare, nell'apposita piattaforma telematica dei Fondi Strutturali PON, i dati relativi al Piano FESR per quanto di propria competenza;
- Dovrà procedere con la RDO su MEPA per l'acquisto del materiale richiesto per la realizzazione del progetto;
- Eseguire le necessarie attività di rendicontazione e di archiviazione di tutti gli atti previsti al fine dei controlli messi in atto dagli enti preposti;
- Dovrà collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche relative al Piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

Per lo svolgimento di tale incarico la S.V. riceverà un compenso orario di € 19,24 lordo stato per un ammontare massimo complessivo di € 497,00 (quattrocentonovantasette/00) lordo stato .

La S.V. compilerà un time sheet cartaceo sul quale indicherà le date, gli orari e le attività svolte durante la Sua presenza a scuola oltre l'orario d'obbligo, nonché una Relazione finale al termine della prestazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Tommaso De Luca

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.I. 39/93)