



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

e graduatorie  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ DEL CITTADINO EUROPEO



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Papa Giovanni XXIII"**

Piazza Molineri, 9 - 12038 SAVIGLIANO (CN)

C.F. 95022920045 - tel. 0172.715522

e-mail: [CNIC85200G@istruzione.it](mailto:CNIC85200G@istruzione.it) - PEC: [CNIC85200G@pec.istruzione.it](mailto:CNIC85200G@pec.istruzione.it)

sito: [www.icpapagiovanni.edu.it](http://www.icpapagiovanni.edu.it)

Codice univoco per fatturazione: UFUE7Y Codice IPA istsc\_cnic85200g



**Savigliano, 13 febbraio 2019**

**OGGETTO : Conferimento incarico assistente amministrativo .  
Progetto Competenze di base - 10.2.1A-FSEPON-PI-2017-25 e  
10.2.2A-FSEPON-PI-2017-44 nota MIUR prot. n. AOODGEFID/203 del  
10/01/2018. CUP F95B17000040007**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la procedura di gara indetta con avviso interno prot. n. 426 del 28/01/2019;  
**Considerata** la necessità di garantire il funzionamento del progetto in oggetto;

### **DETERMINA**

L'affidamento dell'incarico di assistente amministrativo a **Allasia Clara**, assistente amministrativo a tempo indeterminato, per un totale massimo di n. **70 ore**.  
Per tale impegno alla S.V. compete il compenso orario di € **14,50 (quattordici/50) lordo dipendente** che sarà corrisposto a conclusione dell'attività previa erogazione del Fondi comunitari.

Le ore dovranno essere regolarmente certificate, come da registro delle presenze approvato.

### **COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

L'assistente amministrativo:

- coadiuva il tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti (cfr. note MIUR AOODGEFID/0035916 del 21.09.2017 e AOODGEFID/0036391 del 10.10.2017);
- coadiuva il tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per il modulo specifico con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti (cfr. nota MIUR AOODGEFID/0036882 del 30/10/2017);
- predispone i patti formativi degli alunni;
- predispone ed invia tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- predispone il materiale e cura la trascrizione delle schede di carico e scarico con consegna dello stesso materiale ai corsisti;
- cura l'archiviazione della documentazione che deve essere contenuta in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato così come indicato nell'Allegato III - Gestione e attuazione dei progetti pagina 12, dell'Avviso pubblico AOODGEFID/10862 del 16.09.2016.

IL RUP  
DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Luciano SCARAFIA*