



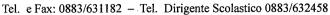






ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " GARIBALDI-LEONE"

76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D - C.F.: 90101490721



E-mail: fgic87500d@istruzione.it web - P.E.C. : fgic87500d@pec.istruzione.it

www.icgaribaldileone.gov.it





Trinitapoli (fa fede il protocollo)

P.O. PUGLIA 2014 – 2020 Fondo Sociale Europeo

PROGETTO DIRITTI A SCUOLA AVVISO n. 7/2017

INVESTIRE NELL'ISTRUZIONE, NELLA FORMAZIONE E NELL'APPRENDIMENTO PERMANENTE P.O.R. PUGLIA FESR-FSE- 2014/20200 – ASSE PRIORITARIO X. Codice Pratica: 2YNSXM1

Alla Sig.ra Maria Riganti **SEDE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'Accordo fra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Regione Puglia, nota MIUR AOODRPU8379 DEL 19/03/2018;
- VISTA la Determinazione della Giunta regionale n. 2252 del 21/12/2017, pubblica sul BURP n. 8 del 16/01/2018 e n 9 del 18/01/2018 relativamente all'OT X del nuovo POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 " Investire nell'Istruzione", nella formazione e nell'apprendimento permanente dove si approva l'Avviso n. 7/2017 " Diritti a Scuola";
- VISTA la determinazione del Dirigente Sezione Formazione Professionale n. 178 del 22/02/2018

 Approvazione graduatoria, Disposizione di Accertamento e Impegno di Spesa pubblicata sul BURP

 n. 31 del 01/03/2018 con la quale questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata all'attuazione di
 progetti di tipo "A" con 2 moduli d' ITALIANO + tipo" B" con 2 moduli MATEMATICA + tipo "C"

 PSICOLOGO e MEDIATORE INTERCULTURALE;

CONFERISCE

Alla Sig.ra Maria Riganti, nata a Barletta il 23/01/1964, c. f. RGNMRA64A63A669Z, in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di assistente amministrativo, l'incarico della cura e della tenuta di tutti gli atti amministrativo- contabili per la realizzazione del processo formativo previsto per il progetto "Diritti a Scuola Avviso n. 7/2017" con codice pratica **2YNSXM1 di Tipo B e Tipo C.**

L'attività dovrà essere prestata oltre l'orario di servizio e non in contemporanea allo svolgimento di altro percorso formativo, a cui la S.V. potrebbe partecipare quale discente.

- 1. L'assistente amministrativo si impegna, inoltre:
 - a realizzare tutti gli atti amministrativi inerenti al progetto;
 - acquisire per i collaboratori coordinati e continuativi, la "dichiarazione di ingresso" contenente tutte le informazioni inerenti lo stato giuridico-fiscale e le modalità di pagamento;
 - a predisporre il contratto da stipulare con i collaboratori coordinati e continuativi;
 - raccogliere le richieste di materiale di consumo e predisporne sia l'acquisto che la consegna dello stesso ai responsabili da far controfirmare per ricevuta;
 - a curare ogni altra attività di supporto necessaria;



- ad apporre, per ciascuna prestazione oraria, la propria firma autografa nell'apposito Registro del progetto
- 2. A compenso delle attività di cui sopra, sarà corrisposto da parte il seguente compenso orario lordo dipendente:
 - €uro 14,50 (quattordici/50) per n. 35 ore per un importo complessivo di €uro 507,50 (lordo dipendente) per il progetto di Tipo B e Tipo C con codice pratica 2YNSXM1;
 - Tale massimale è da intendersi al lordo di tutte le ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente.
- 3. Il compenso spettante sarà corrisposto quando saranno assegnati all'Istituzione scolastica i fondi regionali/europei, compatibilmente con la liquidità di cassa dell'Istituto.

 rma per accettazione
 lig.ra Maria Riganti

 bonce Rigent

Firma per accettazione Sig.ra Maria Riganti Cloonie Rigent,

Il Dirigente Scolastico Dott, sea Roberta Lionetti

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).