Istituto Comprensivo "Destra Torre" di Aiello del Friuli
Via Manzoni n° 1 * 33041 AIELLO DEL FRIULI * (Udine) *Tel. 0431/99160 – Cod. Fisc.: 81001360304
fax: n° 0431/974721 * E-mail: UDIC821005@istruzione.it * PEC comprensivoaiello@pec.icdestratorre.it – COD MIUR: UDIC821005

Aiello del Friuli, 18 giugno 2019
prot. 0004132/VI.1.1.

Alla assistente amministrativa
MORSUT MARIA MADDALENA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo I.C. Destra Torre attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Azioni 10.2.1 A-FSEPON-FR-2017-43 e 10.2.2 A-FSEPON-FR-2017-99
VISTO Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
VISTO Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
VISTO Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e ss.mm.ii., concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
VISTO Il Piano delle Attività per l'a.s. 2018/2019 prot. 0002837

NOMINA

la sig.ra MORSUT MARIA MADDALENA in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato quale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per il supporto nel progetto di cui in premessa, con i seguenti compiti:

- Predispone, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Cura la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produce eventuale documentazione relativa ai corsisti.
- Collabora con il tutore con gli esperti;
- Richiede eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

Totale massimo ore 50

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Adriano Degiglio

Istituto Comprensivo "Destra Torre" di Aiello del Friuli
Via Manzoni n° 1 * 33041 AIELLO DEL FRIULI * (Udine) *Tel. 0431/99160 – Cod. Fisc.: 81001360304
fax: n° 0431/974721 * E-mail: UDIC821005@istruzione.it * PEC comprensivoaiello@pec.icdestratorre.it – COD MIUR: UDIC821005

Aiello del Friuli, 18 giugno 2019
prot. 0004137/VI.1.1.

Alla assistente amministrativa
MORSUT MARIA MADDALENA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo I.C. Destra Torre attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Azione 10.2.5A-FSEPON-FR-2018-95

VISTO Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

VISTO Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e ss.mm.ii., concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO Il Piano delle Attività per l'a.s. 2018/2019 prot. 0002837

NOMINA

la sig.ra MORSUT MARIA MADDALENA in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato quale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per il supporto nel progetto di cui in premessa, con i seguenti compiti:

- Predispone, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Cura la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produce eventuale documentazione relativa ai corsisti.
- Collabora con il tutore con gli esperti;
- Richiede eventuali documenti mancanti alle famiglie dei corsisti;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA

Totale massimo ore 50

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Adriano Degiglio