
# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI”

#  di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

# P.zza Paolo Ercole, 6 – 15023 Felizzano (AL) – CF: 96034370062

# Tel. 0131-791122 sel. 2 – FAX 0131-791395

[www.icpascoli-felizzano.gov.it](http://www.icpascoli-felizzano.gov.it)

email: icpascoli-felizzano@libero.it – alic81800q@istruzione.it – PEC: alic81800q@pec.istruzione.it

Prot. 1487 Felizzano, 12/03/2018

 Alla Sig.ra Boccalatte Tiziana

 Agli Atti / Albo on line

CUP: G17D16000000001

OGGETTO: Incarico personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO progetto: “BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE” concepite come centri di informazione e documentazione anche in ambito digitale (Piano nazionale Scuola Digitale) – Avviso pubblico 13 maggio 2016, n. 7767

LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITA’ AGGIUNTIVA.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l’Avviso pubblico Prot. 7767 del 13 maggio 2016 del MIUR-Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali-Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale, avente ad oggetto la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di Biblioteche scolastiche innovative, concepite come centri di formazione e documentazione anche in ambito digitale- Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);

VISTO il Decreto n. 341 del 7 agosto 2017 del Direttore della Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei Fondi strutturali per l’istruzione e l’innovazione digitale, con il quale è stata approvata la graduatoria di merito formulata dalla Commissione di valutazione relativa alla selezione pubblica per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di Biblioteche scolastiche innovative, concepite come centri di informazione e documentazione anche in ambito digitale – Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);

VISTA la delibera n. 2 del 09/02/2018 di approvazione del Programma Annuale

dell’esercizio finanziario 2018 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto in parola si rende necessario reperire e

selezionare personale esperto per l’attività di coordinamento e gestione:

VISTO l’avviso pubblico prot. 1193 del 27/02/2018 per il reclutamento per il personale interno all’istituzione scolastica per n. 3 unità personale docente (1 referente-coordinatore e 2 docenti collaboratori alla gestione) e n. 1 unità personale A.T.A. (Assistente Amministrativo contabile) per la realizzazione del Progetto Avviso Miur AOODGEFID 0007767 del 13/05/2016;

 VISTA con nota prot. 1456 del 09/03/2018 la Dichiarazione del Dirigente scolastico di non avere provveduto alla nomina della Commissione di Valutazione, in quanto pervenuta una sola candidatura per le figure professionali richieste;

ESAMINATO il curriculum vitae del candidato dal quale si evince il possesso dei requisiti a svolgere l’incarico di Assistente Amministrativo Contabile;

CONSIDERATO che, poiché è pervenuta un’unica candidatura non occorre procedere a predisporre una graduatoria e pertanto non vi sono aventi diritto a presentare ricorso avverso l’individuazione della Sig.ra Boccalatte Tiziana, non si rende necessario attendere i 15 giorni dalla pubblicazione all’albo dell’esito della selezione;

**CONFERISCE L’INCARICO**

All’Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in utilizzo in qualità di DSGA dal 01/09/2017, Boccalatte Tiziana nata ad Alessandria (AL) il 05/04/1964, residente a Lu (AL) in Strada per San Salvatore 16/A, codice fiscale BCCTZN64D45A182O, che svolgerà nell’ambito del Progetto “BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE” i seguenti incarichi:

1. Collaborare alla realizzazione del piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente scolastico e in collaborazione con il coordinatore del progetto, mediante l’elaborazione della gara di appalto e la predisposizione del prospetto comparativo delle offerte pervenute al fine di individuarne la migliore;
2. Svolgere tutta l’attività istruttoria necessaria all’acquisizione delle forniture;
3. Collaborare con il coordinatore per registrare, nell’apposita piattaforma telematica del Miur i dati relativi al progetto;
4. Supportare il coordinatore alla compilazione, nella medesima piattaforma telematica, delle matrici degli acquisti;
5. Redigere i verbali relativi alla sua attività rapportandoli ad unità orarie;
6. Eseguire la rendicontazione come da linee guida del Miur;
7. Collaborare per tutti gli aspetti amministrativo gestionali nelle varie fasi inerenti la realizzazione del progetto in oggetto;
8. Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal progetto e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto.

Per l’espletamento della suddetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V. il compenso orario lordo omnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 19,24 (C.C.N.L. 2006/09), per un totale di € 481,00 pari a ore 25 che dovranno essere svolte al di fuori dell’orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Sara Pierfranca Caligaris

 Firma autografa sostitutita a mezzo stampa

 Ai sensi dell’art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93