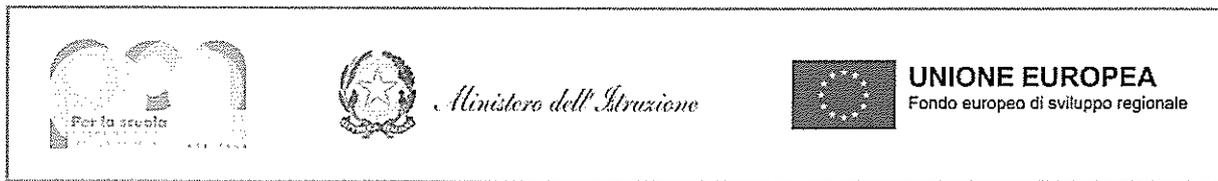


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 14 SAN MASSIMO – VERONA

Via R.Pole, 3 – 37139 Verona
Tel: 045 8900628 – Tel/Fax: 045 8904650
C.M. VRIC88400G - C.F./ P.IVA 93185250235



E-mail: vric88400g@istruzione.it E-mail Pec: vric88400g@pec.istruzione.it Sito internet: www.istitutosanmassimo.edu.it



Prot. n. 2447 del 2.3.2022

Assistente Amm.va Bartolomeo Sabrina
Al fascicolo personale
Agli atti del Progetto

Oggetto: Nomina Ass.te Amm.va Bartolomeo Sabrina per supporto amministrativo contabile
Progetto: 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-321 Digital Board – CUP: C39J21036950006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 – Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU;
- Vista la nota M.I. prot. n° AOODGEFID/0042550 del 2/11/2021 relativa all'autorizzazione del Progetto Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica con codice identificativo 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-321, con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 64.204,04;
- Vista la modifica e l'assunzione al Programma Annuale della cifra di € 64.204,04 per la realizzazione del progetto 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-321 ai sensi dell'art. 10 de D.I. 129/2018 e approvata con delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 11/11/2021;
- Visto il Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Visto il D.P.R. n° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- Visto le “Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei” 2014/2020;
- Visto il CCNL vigente;
- Acquisita la disponibilità dell'interessato/a

Conferisce incarico

All'Assistente amministrativa **Bartolomeo Sabrina**, in servizio presso questo Istituto, per le azioni di supporto amministrativo/contabile del Progetto “13.1.2A-FESRPN-VE-2021-321” di seguito specificatamente indicate.

1. Gestione acquisti;
2. Certificazioni di spesa;
3. Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
4. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

Il compenso orario lordo Stato sarà pari a 19,24 per un massimo di n. ore 42 di prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di servizio comprovate da documentazione probante (registrazioni elettroniche software presenze e/o time sheet) ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

Per ricevuta e accettazione
Ass.te Amm.va Bartolomeo Sabrina

Sabrina Bartolomeo

Il Dirigente Scolastico
Marina Petrucci
f.to digitalmente