



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905
Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it EMAIL sssd020006@istruzione.it – PEC sssd020006@pec.istruzione.it

Sassari 09/05/2024

**All' Assistente Amministrativo
Melis Giuseppina**

All'Albo/Atti

OGGETTO: INCARICO ASS. AMM.VO SUPPORTO AMM.VO E CONTABILE ALL' AVVISO PUBBLICO PROGRESSI - PROGETTI PER IL RECUPERO E IL SUPPORTO AGLI STUDENTI NELL'INNOVAZIONE ANNI SCOLASTICI 2023 24/2024-25/2025-26 – LINEA AIUTIAMOCI - CUP I84C23000520006 CODICE PROPOSTA PROGETTUALE SSD020006_AI_01

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO

- VISTO** che questa Istituzione Scolastica, con specifiche delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, ha inserito nel Piano dell'Offerta Formativa il Progetto denominato "Progressi Avviso Pubblico PROGRESSI PROGetti per il REcupero e il Supporto agli Studenti nell'Innovazione Anni Scolastici 2023-24/2024-25/2025-26;
- VISTO** che all'Autonomia Scolastica è stata concessa, per l'anno scolastico 2023/2024, una sovvenzione pari a € 40.000,00 ;
- VISTO** che con Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 617 del 24/07/2023 è stato approvato l'Avviso Pubblico PROGRESSI PROGetti per il REcupero e il Supporto agli Studenti nell'Innovazione Anni Scolastici 2023-24/2024-25/2025-26;
- VISTA** la determinazione n. 329 del 30/04/2024 della Regione Autonoma Sardegna con la quale viene approvata la graduatoria definitiva della Linea Aiutiamoci Pubblico PROGRESSI - PROGetti per il REcupero e il Supporto agli Studenti nell'Innovazione Anni Scolastici 2023-24/2024-25/2025-26;



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905
Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it EMAIL sssd020006@istruzione.it – PEC sssd020006@pec.istruzione.it

CONFERISCE

L'incarico all' Assistente Amministrativo Melis Giuseppina Grazia che si impegna, nello specifico, a svolgere i seguenti compiti:

L' Assistente amministrativo, si impegna, nello specifico, a svolgere i seguenti compiti:

- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili (liquidazione compensi al personale interno docenti e ATA, adempimenti fiscali e previdenziali, emissione mandati di pagamento, reversali d'incasso e rendicontazione);
- Predisporre i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
- Archiviare tutta la documentazione relativa al progetto;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione del Progetto;
- Ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa, che dovesse rendersi necessario per l'attuazione del progetto.

A completamento delle attività effettivamente prestate, sarà liquidato l'importo omnicomprensivo lordo dipendente di euro 15,95 (quindici/95) per ogni ora di incarico, fino ad un massimo di 100 ore.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mariano Muggianu
Firmato digitalmente