



## **I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"**

**SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA**  
LICEI : SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO  
Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO  
Tel/fax: 0985 82409 siti: [www.liceibelvedere.gov.it](http://www.liceibelvedere.gov.it) – [www.liceobelvedere.gov.it/capofila](http://www.liceobelvedere.gov.it/capofila)  
e-mail : [cspm070003@istruzione.it](mailto:cspm070003@istruzione.it) pec: [cspm070003@pec.istruzione.it](mailto:cspm070003@pec.istruzione.it)

Prot. n. 840/05/02/2018

All'Ass. Amm.vo Villani Gaetana  
Sede

**Oggetto:** Nomina Assistente Amministrativa progetto Alternanza Scuola-Lavoro/I.F.S. A.s.  
2017/2018

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO PREMESSO**

- CHE** l'Istituto, nell'ambito delle attività curricolari, è tenuto a realizzare progetti di alternanza scuola-lavoro destinati agli alunni delle classi III, IV e V con il ruolo di assistenza e guida degli studenti e di garanzia per un corretto svolgimento dei percorsi in alternanza scuola-lavoro come da **GUIDA OPERATIVA PER LA SCUOLA- ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO e art.1 c.33, 35 L.107/2015;**
- VISTO** il D.Lgs nr. 77/2005 concernente la definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola - lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, nr. 53;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 de 30/03/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 riguardante "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche;
- CONSIDERATO** che nell'Esercizio 2017 è previsto il Progetto P159 – Alternanza Scuola Lavoro
- RILEVATA** l'esigenza di individuare l'AA per l'attività Amministrativa relativa al progetto Alternanza Scuola Lavoro;
- VISTA** la disponibilità della AA

## INCARICA

L' AA GAETANA VILLANI nata a  cod. fisc.  a collaborare con il DSGA nelle procedure, di gestione amministrativo – contabili nell'ambito del Progetto Alternanza Scuola Lavoro.

Adempimenti da svolgere:

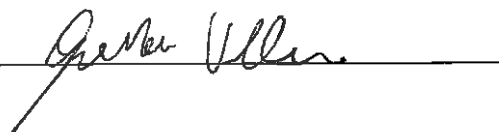
1. Supporto alla redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte
2. Predisposizione dei cedolini per la corresponsione dei compensi a tutto il personale impegnato;
3. Certificazioni compensi erogati al personale interno;
4. Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
5. Comunicazione incarichi all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
6. Acquisto materiale;
7. Curare la Gestione delle attività contrattuale, procedure di acquisto di beni e servizi secondo il Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016);
8. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
9. Seguire le indicazioni del Ds e del Dsga e collaborare con i tutor;
10. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

L'attività amministrativa riferita al **PROGETTO "Alternanza Scuola Lavoro" 2017/18** sarà **compensata** con un totale di **10 ore**, con un importo orario lordo dipendente pari a € 14,50 sul quale verranno calcolate le ritenute a carico Stato, in orario aggiuntivo.

All' AA sarà corrisposto un compenso pari a € **192,41 (centonovantadue euro/41)** onnicomprensive di ritenute a carico dello Stato, compensato con un importo orario lordo dipendente pari a € 14,50 in orario aggiuntivo.

**Pagamenti:** tutti i pagamenti avverranno, dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi al termine del progetto, dietro presentazione del registro firma delle ore effettuate.

L' AA  
(AA Gaetana Villani)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli)



**Attestazione di conformità della copia per immagine dell'originale cartaceo**

La sottoscritta dirigente Scolastica Maria Grazia Cianciulli, ATTESTA ai sensi e per gli effetti dell'articolo 22 comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 che la copia per immagine del documento cartaceo avente ad oggetto "Nomina A.A. Villani ASL\_IFS" è conforme all'originale cartaceo da cui è stata estratta e conservato presso l'Ufficio del DSGA dell'I.M. Campanella

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli**