



LICEO “MARGHERITA DI CASTELVÌ”

Liceo Scienze Umane – Liceo Economico Sociale - Liceo Linguistico

Liceo Linguistico Internazionale

CODICE FISCALE : 80000420903 – CODICE UNIVOCO UFFICIO:UFRY7L

Viale E. Berlinguer n. 2 già Via Manno 56 – Tel. 079/235162 – 079/235170 - Sedi staccate: Via Istria / P.zza Armi

Sito www.liceocastelvi.it PEO: sspm010006@istruzione.it PEC: sspm010006@pec.istruzione.it

All'Albo-Al Sito web-Agli Atti
Alle Assistenti Amministrative
Sigg.re Bortolu Monica
Castellani Sofia
Mura Maria Antonietta
Pala M.Grazia
Solinas Cinzia

OGGETTO: Determina individuazione Assistenti Amministrativi per attività di supporto amministrativo nei progetti Tutti a Iscol@ 18/19 linee A1-A2 –C

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la manifestazione d'interesse prot.13068 del 29/11/2018, relativa alla individuazione di uno o più assistenti amministrativi per attività di supporto amministrativo nei progetti Tutti a Iscol@ a.sc.18/19 n.4 linee A1-n.4 linee A2- e Linea C Ex Ducere 2.0, con scadenza 07/12/2018

Considerato che sono pervenute le manifestazioni d'interesse per l'attività di supporto amministrativo ai progetti Tutti a Iscol@ 18/19 linee A1-A2-C, dalle sottoelencate assistenti amministrative:

- Bortolu Monica prot. 13455 del 07/12/2018
- Castellani Sofia prot. 13457 05/12/2018
- Mura Maria Antonietta prot. 13412 del 05/12/2018
- Pala Maria Grazia prot. 13512 del 07/12/2018
- Solinas Cinzia prot.13460 del 07/12/2018

Considerato che le manifestazioni rispondono ai requisiti richiesti dalla manifestazione d'interesse prot. 13068 del 29/11/2018

DETERMINA

l'individuazione dei sottoelencati assistenti amministrativi a tempo indeterminato per lo svolgimento dell'attività di supporto amministrativo nei Progetti Tutti a Iscol@ 2018/19 Linee A1 –A2 –:

- Bortolu Monica (h.18 settimanali)** n.5 ore per attività di supporto amministrativo per ogni linea A1 e A2, (controllo registro firme personale ata e predisposizione del timesheet)
- Castellani Sofia (h.18 settimanali)** n.5 ore per attività di supporto amministrativo per ogni linee A1 e A2 (controllo calendario,registro firme e predisposizione timesheet del docente di affiancamento)
- Mura Maria Antonietta (h.36 settimanali)** n.40 per attività di supporto amministrativo per ogni linea A1 e A2,(nomina personale Ata,inserimento al Sil,predisposizione calendario,controllo registro firma e predisposizione timesheet,acquisti e rendicontazione finale)
- Pala Maria Grazia(h.36 settimanali)** n.25 ore per attività di supporto amministrativo per ciascuna delle quattro linee di A1(nomina del docente ,inserimento al Sil, controllo giornaliero del registro firma,controllo calendario,timesheet)
- Solinas Cinzia (h.36 settimanali)** n.25 ore per attività di supporto amministrativo per ciascuna delle quattro linee di A2 (nomina del docente ,inserimento al Sil, controllo giornaliero del registro firma,controllo calendario,timesheet)



LICEO “*MARGHERITA DI CASTELVÍ*”

Liceo Scienze Umane – Liceo Economico Sociale - Liceo Linguistico

Liceo Linguistico Internazionale

CODICE FISCALE : 80000420903 – CODICE UNIVOCO UFFICIO:UFRY7L

Viale E. Berlinguer n. 2 già Via Manno 56 – Tel. 079/235162 – 079/235170 - Sedi staccate: Via Istria / P.zza Armi

Sito www.liceocastelvi.it PEO: sspm010006@istruzione.it PEC: sspm010006@pec.istruzione.it

Relativamente al Progetto Tutti a Iscol@ 18/19 linea C ex Ducere 2.0, considerato che le assistenti amministrative Castellani Sofia e Bortolu Monica, nonostante abbiano manifestato al disponibilità per attività di supporto amministrativo, sono in regime di partime,

DETERMINA

l'individuazione dei sottoelencati assistenti amministrativi a tempo indeterminato per lo svolgimento dell'attività di supporto amministrativo nel Progetto Tutti a Iscol@ 2018/19 Linea C ex-Ducere 2.0:

Mura Maria Antonietta (h.36 sett. imanalì) n.20 per attività di supporto amministrativo (nomina personale Ata, inserimento Sil, predisposizione calendario, controllo registro firma, timesheet, acquisti e rendicontazione finale)

-Solinas Cinzia (h.36 settimanali) n.10 ore per attività di supporto amministrativo (controllo calendario professionista, controllo diario di bordo, controllo calendario e registro firma del docente referente-coordinatore)

Il Dirigente Scolastico

Dott. Gianfranco Strinna

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa