



## Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)  
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0538/536250  
E-mail: [mtis00100a@istruzione.it](mailto:mtis00100a@istruzione.it) – PEC: [mtis00100a@pec.istruzione.it](mailto:mtis00100a@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.isispitagoramontalbano.gov.it](http://www.isispitagoramontalbano.gov.it)  
Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

Prot. n. 2989

Montalbano Jonico, 14/04/2017

Al DSGA **Leonardo MIRAGLIA** – Sede  
Atti - Sede  
Al Sito Web d'Istituto –Sede

**Oggetto:** Affidamento incarico per gestione amministrativa e contabile - Progetto di Alternanza Scuola Lavoro A.S. 2016/17.-

### DIRIGENTE SCOLASTICO,

- Vista** La legge n.107/2015 commi 33-43 art.1;  
**Viste** Le Linee Guida sull'alternanza scuola –lavoro emanate dal MIUR in data 08.10.2015;  
**Visto** il PTOF per il triennio 2015/6 – 2017/18 approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/01/2016 con delibera n. 32;  
**Vista** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 27 del 07/12/2016, di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2017;

### INCARICA

la S.V. allo svolgimento delle attività amministrative e contabili per tutte le attività di progetto di alternanza scuola – lavoro, per l'A.S. 2016/17.

In particolare dovrà:

- Coadiuvare lo scrivente nella predisposizione di una scheda analitica di gestione del progetto;
- Controllare la documentazione prodotta dagli esperti esterni;
- Predisporre le nomine e i contratti con gli esperti esterni e tutor interni;
- Elaborare e aggiornare le singole schede anagrafiche e contabili degli esperti esterni;
- Acquisire tutta la documentazione amministrativa e didattica al termine delle attività;
- Elaborare i pagamenti degli esperti esterni e tutor interni al termine delle attività;
- Effettuare tutti gli adempimenti contabili e amministrativi connessi alle liquidazioni;
- Elaborare le CU degli esperti esterni al termine delle attività;
- Rendicontare il progetto;
- Archiviare tutta la documentazione.

Per l'assolvimento della funzione, alla S.V. sarà corrisposto il compenso per n° 25 ore ad €            cadauna (**loro dipendente**), per complessivi €            (**loro dipendente**).

Il compenso sarà corrisposto ad effettiva prestazione dell'incarico.

Per Accettazione  
IL DSGA  
**Leonardo MIRAGLIA**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Prof. Leonardo GIORDANO**