



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ESINE

Via Chiosi, 4 – 25040 ESINE (BS)

Telefono: 0364 46057-58 – Fax: 0364 361150

e-mail: bsic83800q@istruzione.it - PEC: bsic83800q@pec.istruzione.it

Cod.meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Agli Atti
All'Albo
Al sito Web

Esine, Prot. N. 1315/IV.5 del 23/07/2020

Oggetto: Decreto affidamento incarico Assistente Amministrativo a personale interno per l'attuazione del Progetto "Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo"

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) - Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne". – Avviso pubblico prot. n. 4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo.

CNP 10.8.6A-FESR PON-LO-2020-480

CUP E42G20000630007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR n. 275 del 8 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA la circolare Ministero del Lavoro n.2 del 2 febbraio 2009 che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, riguardante il "Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 54 del 19/12/2019 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 45 del 19/12/2019 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2020;
- VISTO il Regolamento di Istituto concernente criteri e modalità di svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 23 del 16/04/2019;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

- VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;
- VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020”;
- VISTO l’avviso pubblico prot. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 “Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo”. Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) - Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne;
- VISTA la Nota MIUR n. AOODGEFID/0010337 del 30/04/2020 con la quale sono stati comunicati per la Regione Lombardia l'elenco dei progetti autorizzati, la formale autorizzazione all’avvio delle attività e il finanziamento dei progetti di questo istituto;
- VISTA la Nota MIUR prot. AOODGEFID-10448 del 05/05/2020 di autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa specificatamente indirizzata a questa Istituzione Scolastica;
- VISTO l’avviso di richiesta disponibilità del **personale interno Ata profilo assistente amministrativo** prot. n. 1268/IV.5 del 14/07/2020;
- VISTE le istanze pervenute;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e personali, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità;
- RITENUTE le competenze possedute dall’assistente amministrativo **Damiola Antonia** deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DECRETA

Art.1 - Affidamento incarico

Si conferisce alla Sig.ra DAMIOLA ANTONIA l’incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nel progetto “Tutti insieme con smart class” codice 10.8.6A-FESRPON-LO-2020-480.

Art. 2 - Orario di servizio

Il servizio affidato è da svolgere in orario aggiuntivo all’orario di servizio a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 30/09/2021, salvo eventuali proroghe, secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Compiti

L’incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto. I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali e dall’avviso richiamate in premessa.

Assistenti amministrativi:

- espletare gli adempimenti amministrativi – contabili previsti per l’attuazione del progetto (produrre gli atti amministrativi, richiedere e trasmettere documenti, emettere ordini di acquisto, acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire e custodire il materiale, curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili; gestire i dati e la documentazione contabile di propria competenza);
- supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- collaborare con le figure di progetto per coordinare, gestire e caricare dati, documenti e materiali occorrenti in piattaforma;
- supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa;
- raccordarsi con il DS e DSGA per garantire la completa attuazione del progetto e dei relativi moduli;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- raccogliere e custodire in appositi archivi, fisici e digitali, tutto il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del progetto;
- conoscere le “Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione dei progetti finalizzati dal PON “Per la Scuola – Competenze ed ambienti per l’apprendimento” e i relativi manuali di gestione degli interventi;
- registrare le attività svolte e le ore effettuate nell’apposito registro.

Art. 4 - Compenso

Il compenso spettante è quello contrattuale per le ore eccedenti, pari a € 14,50 orarie (lordo dipendente), come da tabella CCNL scuola corrispondenti ad € 19,24 orarie lordo Stato, entro il limite massimo di 14 ore.

Art. 5 - Nomina

Al presente decreto seguirà immediata nomina con lettera di incarico.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.gs n. 39/1993)