



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
 Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -
 C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156 - Cod. Fatturazione: UFCM00
 Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104
 p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it



Prot. n. si veda segnatura

Al Sito dell'Istituto
 Agli Atti

Oggetto: conferimento incarico gestione amministrativa progetto:

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) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.
 Codice progetto 13.1.2A-FESR PON-LO-2021-388.
 CUP: H19J21009200006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021, di cui all’oggetto, finalizzato all’acquisto di monitor digitali interattivi touch screen, che costituiscono oggi strumenti indispensabili per migliorare la qualità della didattica in classe e di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche per accelerare il processo di dematerializzazione e di digitalizzazione amministrativa delle scuole
Vista	la Nota Autorizzativa Ministero dell’Istruzione Prot. AOODGEFID - 0040055 Roma del 02/11/2021, avente ad oggetto: 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) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.
Visto	il proprio decreto prot. n. 4562 del 10/11/2021 di incarico di Responsabile Unico del Procedimento;
Visto	il proprio decreto prot. n. 4563 del 10/11/2021, di formale assunzione a bilancio del progetto “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
Vista	la nota MIUR 29583 DEL 9/10/2020, avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR). Trasmissione del documento “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” - Versione 2.0 – ottobre 2020;
Considerato	che per la realizzazione del progetto sono previste spese funzionali alla gestione e all’attuazione del progetto ivi comprese le attività connesse alla gestione amministrativo-contabile con inserimento finale dei dati sulla piattaforma SIF 2020;
Vista	La tabella 6 “misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo” annessa al CCNL 29/11/2007
Viste	Le specifiche competenze dell’assistente amministrativa maturate in pregressi progetti PON
Acquisita	la disponibilità dell’interessata

CONFERISCE

All'assistente amministrativa BAINI STEFANIA nata a PAVIA (PV) il 14/08/1978 C.F. BNASFN78M54G388Z, in servizio presso questa istituzione scolastica l'incarico di assistente della gestione amministrativa necessaria all'attuazione del Progetto citato in oggetto

L'assistente, durante l'espletamento dell'incarico, dovrà provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi relativi al progetto di cui all'oggetto, in particolare:

- ✓ Partecipazione a riunioni organizzative e tecniche;
- ✓ Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;
- ✓ Gestione procedure di acquisto;
- ✓ L'aggiornamento dei documenti contabili di cui al D.I. 129/2018;
- ✓ Collaborare all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del PON.

Le prestazioni oggetto del presente incarico sono imputate alla voce di costo "Spese organizzative e gestionali" previste nell'articolazione dei costi PON FESR e saranno retribuite per un totale di 25 ore con un compenso massimo lordo stato di € 481,04 (€ 19,24 costo orario Lordo stato) come da tabella 6 allegata al CCNL.

Ai fini della liquidazione le ore effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro delle presenze (Timesheet) e dovranno essere svolte al di fuori del proprio orario di servizio.

Con la sottoscrizione del presente atto, il dipendente esprime il suo consenso al trattamento dei dati personali per fini inerenti l'attività oggetto della presente nomina ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.

L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere la presente nomina qualora venissero meno le condizioni che l'hanno determinata o per il mancato rispetto del soggetto incaricato degli obblighi previsti dalla presente nomina. Tale provvedimento è immediatamente esecutivo ed è reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione PON

Il Dirigente Scolastico

Maria Grazia Casagrande

Firmato digitalmente