



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANNETO SULL'OGGIO

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Ferrante Aporti n. 5 - 46013 Canneto Sull'Oglio (MN)

Tel. 0376/70171 - Fax. 0376/724087 - C.F. 90011500205 - Sito: www.iccanneto.edu.it

Cod. meccanografico MNIC80100Q - Pec: mnic80100q@pec.istruzione.it - e-mail mnic80100q@istruzione.it

I.C. CANNETO SULL'OGGIO
Prot. 0001498 del 21/02/2022
VI (Uscita)

Canneto sull'Oglio, 21/02/2022

All'Ass.te Amm.vo Carmine Fiorillo
Al sito web dell'Istituto
Agli Atti

OGGETTO: Incarico di n. 1 Ass.te Amm.vo interno per gestione amministrativa in riferimento all'attuazione del Progetto FESR REACT EU "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - 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"
PROGETTO 13.1.2A -FESR PON-LO-2021-581 –

CUP: H39J21007080006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DI n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto omissis..., nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (GU Serie generale n.91 del 19-4-2016);

VISTO l'avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021 per la Trasformazione Digitale nella

Didattica e nell'Organizzazione nelle scuole;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti n. 7 del 07/10/2021 e n. 04 del Consiglio di Istituto del 17/11/2021 per la realizzazione dei progetti relativi ai FSE e FESR - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014-2020 – Avviso pubblico prot.n. n. 28966 del 06/09/2021 per la Digital Board: trasformazione Digitale nella Didattica e nell'Organizzazione nelle scuole;

VISTE le graduatorie approvate con decreto del Direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale del 26/10/2021 che vedono l'Istituto Comprensivo di Canneto sull'Oglio alla posizione n. 353;

VISTO il Decreto di approvazione delle graduatorie delle istituzioni scolastiche ammesse a finanziamento prot. n. 0000353 del 26/10/2021 – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale;

VISTA la Nota M.I. prot. n. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale, con la quale si comunica a questa Istituzione Scolastica l'autorizzazione al progetto 13.1.2A FESRPON-LO-2021 denominato "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica";

VISTA la Nota autorizzativa prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 con la quale è stata ammessa a finanziamento la proposta progettuale dell'Istituto Comprensivo di Canneto Sull'Oglio con codice 13.1.2 -FESRPON-LO-2021-581 dal titolo "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";

VISTA la lettera di disseminazione Prot. n. 9324/06 del 09/11/2021

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato prot. N. 9519/06 del 15/11/2021;

CONSIDERATO che qualsiasi incarico conferito a personale interno o esterno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione;

VISTO l'avviso di selezione interna di n. 1 assistente amministrativo in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato che possieda i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto di cui al Prot. n. 10825/2022 del 20/12/2022;

VISTA la relativa Graduatoria Definitiva delle domande pervenute, di cui al prot. n. 1487/2022 del 21/02/2022;

INCARICA

L' Assistente Amministrativo Carmine Fiorillo a svolgere, in aggiunta al proprio normale orario di servizio , attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dell'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/0028966 del 6 settembre 2021 per la realizzazione del Progetto "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

All'Assistente Amministrativo incaricato sono assegnati i seguenti compiti ed attività:

- a) Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nel GPU (es. Bandi, anagrafiche ed ogni altra attività a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma.
- b) Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti.
- c) Raccogliere il materiale relativo al Progetto.
- d) Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- e) Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
- f) Emettere buoni d'ordine per l'acquisto del materiale occorrente, acquisire richieste delle offerte, richiedere preventive e fatture, gestire e custodire il materiale di consumo.
- g) Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione
- h) Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio e le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Le ore da affidare saranno determinate sulla base delle reali esigenze e dell'effettiva realizzazione del Progetto.

ART. 2 – COMPENSO ORARIO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO

Il Compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di gestione del PON. Il compenso sarà liquidato alla conclusione delle attività effettuate e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato tramite fondi europei a questa Istituzione Scolastica.

ART. 3 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del GDPR n. 2016/679 i dati personali forniti dall'incaricato saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della pratica. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Incarico è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Viviana Valentini.

Per Accettazione
Ass.te Amm.vo Carmine Fiorillo

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Viviana Valentini

Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa