



Istituto Comprensivo N. 4 Chieti

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - tel. Segreteria: 0871 560525 - fax: 0871 565781

codice fiscale: 93048780691 - codice meccanografico: chic83700a

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: chic83700a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: chic83700a@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

All'Assistente Amministrativo
TUMINI ANNA

Al sito web della scuola

All'albo online

Agli atti

Al DSGA

OGGETTO: Incarico supporto amministrativo - CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-55 CUP: C79J21045760006 - Avviso n. 28966 del 06/09/2021 - 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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione.

Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-55	CUP C79J21045760006
Azione 13.1.2A	Titolo progetto: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59 e il successivo regolamento attuativo, D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

VISTO Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF);

VISTO 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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

VISTA la nota M.I. prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 di formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

VISTO il Progetto presentato e approvato dal consiglio d’istituto delibera n. 112 nella seduta del 09/09/21 e dal collegio dei docenti con delibera n. 13 nella seduta del 10/09/21;

VISTO il decreto di iscrizione in bilancio prot. n. 20322 del 22/12/21;

RILEVATA la necessità di individuare una unità di personale interno assistente amministrativo alla quale affidare l’incarico di gestire le procedure amministrative necessarie alla realizzazione del progetto;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTI le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. e i Regolamenti recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il CCNL comparto scuola vigente;

VISTO l’avviso prot.n. 5124 del 21/03/2022 pubblicato all’albo in data 21/03/2022;

CONSIDERATO che risulta pervenuta nei termini ed entro l’orario prescritto solo n. **1** candidatura;

CONSIDERATO che l’Istituzione Scolastica all’art. 5 del predetto avviso si è riservata di procedere al conferimento dell’incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze progettuali, ritenendo pertanto, la **graduatoria definitiva** in deroga a quanto previsto dal DPR n.275/99 art. 14 comma 7, in mancanza di controinteressati, e che in questa condizione la Scuola ha facoltà di poter procedere all’affidamento dell’incarico all’unica candidatura ritenuta rispondente all’avviso prot.n. 5124 del 21/03/2022;

VISTO il verbale di valutazione della candidatura assunto al prot.n. al n. 6347 del 28/03/2022 da cui è emerso che la candidatura è rispondente all'avviso prot.n. 5124 del 21/03/2022;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata in data 31/03/2022 con prot.n.6601 del 31/03/2022;

INCARICA

L'Assistente Amministrativa **TUMINI ANNA**, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, a svolgere le seguenti funzioni di supporto al Dirigente scolastico e il DSGA nello svolgimento delle seguenti attività amministrativo-contabili, anche attraverso l'area della piattaforma GPU di propria competenza:

- procedure di acquisto dei beni previsti dal progetto;
- predisposizione, pubblicazione e conservazione della documentazione amministrativo contabile e gestione del piano;
- conservazione della corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano e di copia di tutti i materiali prodotti;
- cura delle procedure di pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali inerenti il progetto;

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

L'incarico è conferito per un massimo di n. **64** ore complessive da svolgere dalla data dell'incarico e fino a completa rendicontazione e conclusione del progetto, a valere sulla voce "Spese organizzativo-gestionali" del progetto. L'incarico dovrà essere espletato nel corso dell'a. s. 2021/22 e 2022/23.

Le ore da retribuire dovranno risultare da apposito time sheet delle attività svolte.

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un **compenso orario di € 19,24 lordo Stato**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola. Il compenso sarà corrisposto a prestazione ultimata, a fronte della presentazione di uno specifico report e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi. Nessuna pretesa potrà essere avanzata nei confronti dell'Istituzione Scolastica prima della disponibilità delle risorse finanziarie. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'Istituzione Scolastica, inoltre, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679, fa presente che i dati forniti dall'assistente amministrativo Tumini Anna saranno acquisiti dall'Istituzione Scolastica e saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione degli obblighi di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elvira PAGLIUCA

Documento firmato digitalmente