



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI OZZANO DELL'EMILIA</b> <b>Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado</b> <b>Viale 2 Giugno, 49 40064 OZZANO DELL'EMILIA (Bologna)</b> Codice Fiscale 91201150371 tel. 051/799271 fax 051/4695202 <a href="mailto:segreteria@icozzano.istruzione.it">segreteria@icozzano.istruzione.it</a> <a href="mailto:boic82800e@pec.istruzione.it">boic82800e@pec.istruzione.it</a>	
--	--	--

Sottoazione	Codice identificativo progetto
<b>13.1.2A-FESR PON-EM-2021-142</b> <b>Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione</b>	<b>179J21005830006</b>

All'Ass. Amministrativa **MACCHIA Rosetta****Oggetto: INCARICO PERSONALE ATA FIGURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** progetti Pon:**13.1.2A-FESR PON-EM-2021-142 – “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”****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.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 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;
- 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.;
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** l’Avviso Pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione 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”;
- VISTA** la candidatura presentata da questa Istituzione scolastica in data 06/09/2021, n. 1065119;
- VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID 353 del 26/10/2021 di pubblicazione delle graduatorie definitive dei progetti ammissibili a finanziamento;
- VISTA** la lettera di autorizzazione nota prot.n. 42550 del 02/11/2021 della proposta progettuale di questa Istituzione scolastica nell’ambito della programmazione di cui sopra;

**BOIC82800E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010236 - 03/12/2021 - C.14.P - U**  
**VISTA** la Determina dirigenziale prot.n.9535/C14 del 18/11/2021 di avvio delle procedure di reclutamento necessarie alla selezione delle figure professionali;  
**VISTO** l'avviso prot.n.9552/C14 del 18/11/2021 rivolto al personale interno per il reclutamento di assistenti amministrativi che dovranno svolgere compiti in riferimento al progetto in oggetto;  
**VISTA** la candidatura dell'assistente amministrativa **MACCHIA Rosetta**, prot.n.9690/C14 del 22/11/2021;  
**CONSIDERATO** che la S.V. - in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione, documentati da curriculum vitae allegato presentato;

### **I N C A R I C A**

l'Assistente Amministrativa **MACCHIA Rosetta** in servizio presso questo Istituto in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato, a svolgere la funzione di AUSILIO AMMINISTRATIVO / CONTABILE nell'ambito del seguente Progetto: **13.1.2A-FESRPON-EM-2021-142 – "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"**.

#### **Art. 1 Compiti dell'incaricato**

- collaborare alla stesura dei contratti/incarichi e delle attività di valutazione;
- controllare la completezza e la correttezza di tutta la documentazione prodotta, in quanto obbligatoria;
- fornire gli strumenti di valutazione e validazione delle attività di monitoraggio del progetto.

#### **Art.2 Durata della prestazione**

La prestazione consiste in n° 20 ore complessive per il progetto indicato, svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine il 31 Agosto 2022.

#### **Art. 3 Corrispettivo della prestazione**

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in €/h 19,24 lordo onnicomprensivo, per un importo totale onnicomprensivo di € 384,80 lordo Stato, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'importo orario è onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio e viaggio) eventualmente affrontate. I compensi saranno liquidati, a seguito dell'effettiva e completa realizzazione e rendicontazione dell'attività affidata. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione finale e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR. Si precisa che l'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, per causa di forza maggiore (n. corsisti frequentanti al di sotto del limite consentito), sia per cause imputabili all'esperto, al valutatore o allo stesso referente della valutazione. In ogni caso, verrebbe riconosciuto il compenso spettante esclusivamente per le ore di attività già svolte.

#### **Art. 4 Obblighi accessori**

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il docente entri in possesso nello svolgimento dell'incarico dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. Con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e successive modificazioni ed integrazioni. L'assistente amministrativa dichiara di aver preso visione dei compiti richiesti. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Luca Prono**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per accettazione

**MACCHIA Rosetta**

