



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE
UMANE
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171
Cod. IPA istsc_ bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18
E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it
www.liceogambara.edu.it



All'ass.amm.va Emma Borzacchiello

Atti

Oggetto: Conferimento incarico a n. 1 assistente amministrativa per l'esecuzione degli atti contabili relativi alla realizzazione del Progetto "Spazi e Strumenti digitali per le STEM".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'Avviso pubblico 13/05/2021, prot. n. 10812 – "Spazi e strumenti digitali per le STEM". DDG 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori";
- VISTA la nota di autorizzazione prot. n. 43717 del 10 novembre 2021, relativa all'attuazione dei progetti di cui all'avviso pubblico "Spazi e strumenti digitali per le STEM", rientranti fra i progetti in essere di cui alla Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano nazionale di ripresa e resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori";
- VISTA l'assegnazione delle risorse finanziarie per un importo di € 16.000,00;
- VISTO il Programma Annuale che prevede l'assunzione in Bilancio del finanziamento per la realizzazione del progetto "Spazi e strumenti digitali per le STEM";

INCARICA

L'assistente amministrativa Emma Borzacchiello, in servizio presso questa istituzione scolastica, della gestione delle pratiche amministrativo-contabili relative al progetto indicato nelle premesse.

1. OGGETTO

L'incarico consiste nel:

1. Collaborare con la docente referente e la Dsga per la realizzazione del progetto;
2. Predisporre gli atti necessari alla realizzazione delle procedure amministrative necessarie al reperimento di beni e servizi previsti nel progetto;

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

3. Predisporre i relativi contratti;

4. Predisporre tutti gli atti necessari alla liquidazione, al pagamento e alla rendicontazione delle spese previste nel progetto.

2. COMPENSO

Per lo svolgimento della predetta funzione, nella misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettivamente svolte, all' assistente amministrativa sarà corrisposto un compenso lordo massimo di € 290,00 (duecentonovanta/00) pari a 20 ore.

Tale compenso sarà corrisposto a saldo, quando saranno accreditati a questa Scuola i relativi finanziamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Patrizia Schiffo

PER ACCETTAZIONE
