



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Perlasca"

Via Poletti, n.65 - 44122 Ferrara - Tel. 0532-765789-761984 – Fax. 0532-976873 –

E-mail feic81200q@istruzione.it – Pec feic81200q@pec.istruzione.it - Codice meccanografico FEIC81200Q

C.F. 93076230387 – Codice univoco: UFOAMV



Avviso Miur prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021
Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione
Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-285
CUP: F79J21007790006

Prot. n. 3288/VI.3

Ferrara, 20/04/2022

**ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
BRUNALDI ONELIA MARA**

OGGETTO: NOMINA GESTORE AMMINISTRATIVO. Avviso pubblico Miur prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 "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 – 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 identificativo progetto 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-285 Titolo progetto: "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica". Moduli: "Monitor digitali interattivi per la didattica" e "Digitalizzazione amministrativa". Cup F79J21007790006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso Miur prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-285;
Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 8 del 19/10/2021 di approvazione del progetto;
Vista la lettera di autorizzazione del progetto prot. Miur AOODGEFID 0042550 del 02/11/2021;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 45 del 26/11/2021 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2022;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 50 del 26/11/2021 di approvazione del progetto;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 51 del 26/11/2021 di iscrizione in bilancio;
Visto il decreto del Dirigente Scolastico Prot. n. 10067/C14 del 02/12/2021 con il quale il progetto PON in oggetto è stato assunto nel Programma Annuale 2022;
Visto il decreto del Dirigente scolastico prot. n.2146/VI.3 del 12/03/2022 in cui si evidenzia la necessità di reperire un esperto Progettista, un esperto Collaudatore e un Gestore amministrativo;
Viste le domande di partecipazione di un Progettista, un Collaudatore e un Gestore amministrativo interni all'Istituto non si è nominata alcuna Commissione per la valutazione dei candidati;
Visto il controllo dei requisiti, del possesso dei titoli e delle esperienze acquisite da parte del Dirigente Scolastico;
Visto il decreto di nomina di personale interno prot. n. 3279/VI.3 del 20/04/2022

CONFERISCE

Alla S. V. l'incarico di GESTORE AMMINISTRATIVO.

Per lo svolgimento della predetta funzione, nella misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate, sarà corrisposto all'assistente amministrativa BRUNALDI ONELIA MARA un compenso di € 19,25 €/h lordo Stato, come da normativa attualmente in vigore, per un massimo di 15 ore, per un totale di € 288,75.

Firmato digitalmente da Il Dirigente (Reggente) CRISTINA CORAZZARI

L'importo sopra indicato, si intende onnicomprensivo di oneri e contributi.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato compilando e firmando un timesheet, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Attività e compiti

- svolgere le attività relative all'acquisto dei beni in collaborazione con il Progettista;
- inserire gli ordini in Mepa;
- verificare la documentazione a corredo della procedura degli acquisti;
- supportare il dsga nella gestione dei documenti amministrativo-contabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (reggente)
Cristina Corazzari