



FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE:

“PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014/2020.

NOTA MIUR A00DGEFID/4878 del 17/04/2020

Realizzazione di Smart class per le scuole del primo ciclo

Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

CUP: G22G20000490007

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.8.6A-FESRPON-LO-2020-612

NOMINA RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99 – Regolamento dell’Autonomia;

VISTO il DLgs 165/01 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il DI 129/18 Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il PTOF per gli aa.ss. 2019/22;

VISTI il DLgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e il DPR 207/2010 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici);

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi;

VISTO l’Avviso pubblico prot. n. A00DGEFID/4878 del 17/04/2020;

VISTA la lettera di autorizzazione del 05/05/2020 - Prot. AOODGEFID-10448 - del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Ufficio IV - “Autorizzazione progetto”;

RILEVATA la necessità di individuare le figure cui affidare l’attività per la Gestione Amministrativa e Contabile del progetto;

RITENUTO che la figura del DSGA può attendere a tale funzione

NOMINA

La Sig.ra Robbiati Daniela, Direttore SGA dell’Istituto, ***Responsabile per la gestione dei procedimenti amministrativi e contabili*** per l’intervento in oggetto.

Il presente incarico ha validità dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto fissata al 30/10/2020, salvo proroghe.

Il DSGA espleterà e sovrintenderà le pratiche amministrative per un minimo di ore 10 che saranno retribuite, in base agli importi del vigente CCNL Comparto Scuola, in misura delle attività realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dai fogli firma di presenza.

L'attività effettivamente svolta sarà retribuita con compenso orario come previsto dal vigente CCNL (**€ 24,55 lordo Stato**) e non potrà essere complessivamente superiore a **15 ore** svolte oltre l'orario di servizio e debitamente documentate con firma - per un **importo totale omnicomprensivo di € 368,25 lordo Stato**.

A fronte di attività svolte in eccedenza rispetto a quanto indicato l'importo si intende commisurato in maniera forfetaria.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attestino l'impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il presente atto viene reso pubblico mediante affissione all'albo istituzionale, pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» e nell'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ricevuti grazie ai Fondi Strutturali Europei PON 2014-2020.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Daniela Robbiati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Ettore Melchionna
