



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.edu.it

13.1.2A-FESRPON-CA-2021-364

“Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.

159J21006070006

Prot. n. 246

del 11/01/2021

All'A.A. Francesca Scala
All'Albo, agli atti, al sito web

OGGETTO: Nomina supporto DS Assistente Amministrativo – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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”

Titolo del progetto: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.

Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPON-CA-2021-364

CUP: I59J21006070006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO il D.l. 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTE le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 87 del 19/11/2021 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;

VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID 28966 del 06/09/2021 finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche;

VISTA la nota Prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 autorizzazione progetto:
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 necessità di individuare un supporto Ds e amministrativo per la corretta esecuzione di regolarità del progetto in oggetto;

VISTO l'avviso interno di selezione prot. n. 9310/C24c del 27/12/2021;

VISTA la disponibilità manifestata e pervenuta nei tempi previsti dall'avviso;

Incarica

L'assistente amministrativa **Scala Francesca**, nata a Torre Annunziata il 02/03/1963 C.F. - SCLFNC63C42L245G a svolgere attività di supporto al DS e attività di supporto amministrativo nel progetto in oggetto.

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle circolari ministeriali richiamate in premessa e contenuti nell'avviso di reclutamento e più precisamente:

- *Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto*
- *Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione*
- *Collaborare con DS e DSGA e PROGETTISTA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della GPU relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo*
- *Collaborare con il DS alla chiusura del progetto*
- *Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali*

Per le attività da svolgere, sono attribuite n. 25 ore retribuite, il cui compenso orario viene individuato in euro 19,24 lordo stato, così come da CCNL da rendicontare tramite apposita time-sheet.

Il presente provvedimento venga pubblicato sul sito Internet dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Colantuono