



I.C. CASALGRANDE

C.F.: 80015350350 – Cod. mec.: REIC833009



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALGRANDE

Viale Gramsci 21 – 42013 Casalgrande (RE) - reic833009@pec.istruzione.it
0522-846178/846242 info@iccasalgrande.edu.it www.iccasalgrande.edu.it

Casalgrande, 22 Febbraio 2022

All'Assistente Amministrativa Cinzia Di Maio

All'Albo on line

Al sito web della scuola - sezione PON

Al sito web della scuola - sezione Amministrazione Trasparente / Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Al Dipartimento per la Funzione Pubblica

OGGETTO: Lettera di incarico supporto organizzativo.

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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

Codice identificativo Progetto 13.1.1A-FESRPON-EM-2021-73

CUP: H59J21004030006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole;

VISTA la candidatura n. 1056296 presentata da questa Scuola;

VISTA l'autorizzazione di cui alla nota MIUR nota AOODGEFID - 0040055 del 14/10/2021 e la relativa assegnazione dei fondi, per la realizzazione del progetto **"Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"**;

VISTE le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

VISTO l'avviso interno pubblicato in data 08/02/2022 per l'affidamento dell'incarico di supporto amministrativo;

VALUTATA la candidatura pervenuta dall'assistente amministrativa Cinzia Di Maio, come da verbale della Commissione per la valutazione delle candidature del 17/02/2022 prot.n.1827/2022;

VISTO il CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e s.m.i. e le disposizioni ministeriali vigenti in materia;

CONFERISCE

all'Assistente Amministrativa Cinzia Di Maio l'incarico di Supporto Amministrativo nell'ambito del Progetto PON **"Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"**
13.1.1A-FESRPON-EM-2021-73 in aggiunta al normale orario d'obbligo.

COMPITI

1. Compiti del Supporto amministrativo-contabile
2. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
3. Collaborare nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU e SIF;
4. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dai soggetti coinvolti;
5. Provvedere alla pubblicazione dovuta degli atti amministrativi nei capitoli attinenti dell'Albo Pretorio on Line, della sezione Amministrazione Trasparente e nelle eventuali altre sezioni create allo scopo sul sito web di questo istituto scolastico;
6. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
7. Collaborare con il DSGA nelle procedure contabili relative agli acquisti da effettuare in convenzione CONSIP/ ACQUISTI IN RETE o sul mercato elettronico;
8. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto (progettista, collaudatore, ecc) secondo la normativa vigente
9. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
10. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;
11. Archiviazione telematica, tramite il software di gestione documentale in uso, e cartacea, laddove necessaria, di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
12. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

COMPENSI

L'incarico avrà la durata massima di 35 ore.

Per la suddetta prestazione verrà erogato un compenso orario lordo dipendente di € 14,50 per ogni ora di supporto amministrativo effettivamente prestata, così come previsto dal CCNL.

DURATA

La durata dell'incarico è fino al completamento di tutte le operazioni necessarie all'avvio, alla realizzazione e alla conclusione del PON in oggetto.

Firma per accettazione
Cinzia Di Maio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giacomo Lirici