



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, 12 Marzo 2022

All'Assistente Amministrativa Anna Mirabella

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 - Anagrafe delle Prestazioni

OGGETTO: Lettera di incarico supporto organizzativo e amministrativo.

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” – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Codice identificativo Progetto 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-416

CUP: H59J21006820006

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 del Ministero dell’Istruzione prot. n. AOODGEFID 28966 del 06/09/21 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;

VISTA la candidatura n. 1070647 presentata da questa Scuola;

VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID - 0042550 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" – che rappresenta la contestuale autorizzazione all'inizio della spesa

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

VISTO l'avviso interno pubblicato in data 03/03/2022 prot.n.2431/2022 per l'affidamento dell'incarico di supporto amministrativo e organizzativo;

VALUTATA la candidatura pervenuta dall'assistente amministrativa Anna Mirabella, come da verbale della Commissione per la valutazione delle candidature del 12/03/2022 prot.n.2802/2022;

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

CONFERISCE

all'Assistente Amministrativa Anna Mirabella l'incarico di Supporto Amministrativo e organizzativo nell'ambito del Progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-416 in aggiunta al normale orario d'obbligo.

Compiti:

1. 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;
2. Collaborare nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU e SIF;
3. 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;
4. 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;
5. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
6. Collaborare con il DSGA nelle procedure contabili relative agli acquisti da effettuare in convenzione CONSIP/ ACQUISTI IN RETE o sul mercato elettronico;
7. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto (progettista, collaudatore, ecc) secondo la normativa vigente
8. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
9. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;
10. 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;
11. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

COMPENSI

L'incarico avrà la durata massima di n.29 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
Anna Mirabella

