



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Antonio Fogazzaro

Via Roma 29 - 36070 TRISSINO (Vicenza)

Tel. 0445/962055 – Codice Ministeriale: VIIC819004 C.F. 85001470245

e-mail: viic819004@istruzione.it viic819004@pec.istruzione.it

www.icfogazzarotrissino.edu.it

Prot. n°
(si veda segnatura)

Trissino, 13.11.2021

All'interessata
All'albo Pretorio
Al sito web

Oggetto: Incarico di supporto amministrativo/contabile

Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM".

Nota di autorizzazione AOODGEFID n. 43717 del 10 novembre 2021

CUP J69J21006860001

VISTO l'avviso pubblico per la realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM prot. n. AOODGEFID n. 10812 del 13 maggio 2021;

VISTA la candidatura del progetto dal titolo "**Scopriamo, Trasformiamo, Elaboriamo, Modifichiamo**" del 15.06.2021 prot. n. 4108;

VISTA la graduatoria nota AOODGEFID n. 20531 del 21 luglio 2021;

VISTO che il progetto titolo **Scopriamo, Trasformiamo, Elaboriamo, Modifichiamo** si è collocato in posizione utile per l'assegnazione del finanziamento previsto di € 16.000,00;

VISTA la nota di autorizzazione AOODGEFID n. 43717 del 10 novembre 2021;

VISTO il decreto di assunzione a bilancio prot. n. 8282 del 12.11.2021

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2021, delibera n. 7 del 09/02/2021;

VISTO il Decreto Prot. n. 2513 del 06/03/2022 con il quale il Dirigente Scolastico assume l'incarico di Responsabile Unico del Progetto di cui all'oggetto;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;

CONSIDERATO in particolare l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DETERMINA

di conferire alla sig. ra Bianca Maria Tecchio, in servizio presso questa istituzione Scolastica in qualità di assistente amministrativa addetta all'area contabile, l'incarico di supporto delle attività amministrativo- contabili necessarie alla realizzazione del progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

-Supportare la Dirigente Scolastica e la DSGA nella gestione amministrativo contabile del Progetto in esame, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo.

A fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta, Le verrà riconosciuto un compenso totale lordo stato di € **229,75** (corrispondente ad ore 11, 94).

La S,V, è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare il registro (time sheet) relative alle ore svolte (al di fuori del normale orario di servizio), debitamente compilato in ogni sua parte, alla Dirigente scolastica per il visto e l'approvazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ceretta dott. ssa Mariangela

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Per accettazione

L'assistente amministrativa

Sig. ra Bianca Maria Tecchio
