



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NONE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza Monsignor A. Vigo, 3 – 10060 NONE (TO)

C.F. 94544290011 CODICE UNIVOCO UFR85W

Tel. e fax: 011/9863547 - Fax 011/9863619

None, 16 marzo 2022

CONFERIMENTO NOMINA PERSONALE INTERNO

Oggetto: 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 06/09/2021: “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.

CUP: B59J21019560006

Codice progetto: 13.1.2A-FESRPON-PI-2021-190

- VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- VISTA** il D.I. n. 129 del 28/08/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art.21 della L.59/99;
- VISTO** l’Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”, rivolto alle Istituzioni scolastiche statali finalizzato alla dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la candidatura n. 1070303 presentata in data 23/09/2021;
- VISTA** la nota MI Prot. prot. n° AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione del progetto;
- VISTO** il Decreto di formale assunzione a bilancio Prot. n. 19226 del 30/12/2021;
- VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE – FESR 2014- 2020;

- VISTO** che per la realizzazione dei suddetti progetti è necessario reperire e selezionare personale esperto per l'attività amministrativa;
- VISTA** la determina Prot. n. 4923 del 10/03/2022;
- VISTA** la richiesta di disponibilità agli assistenti amministrativi dell'istituto Prot. 4925 del 10/03/2022 volto ad individuare la figura dell'assistente amministrativo per la realizzazione del Pon "Digital Board" Azione 10.2.2A - FESRPON-PI-2021-190;
- VISTE** le Dichiarazioni di non voler partecipare alla gestione amministrativa del PON in oggetto degli assistenti amministrativi in servizio nel corrente anno scolastico;
- VISTA** l'adesione alla richiesta sopra citata dell'assistente amministrativa Prot. n. 5060 del 11/03/2022 e che nel proprio piano di lavoro dell'anno in corso è stabilito che le sue competenze riguardano la Gestione Acquisti e Contabilità;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONFERISCE

All'assistente amministrativa ANTONACI ROBERTA in servizio nel corrente anno scolastico presso l'I.C. di None l'incarico per lo svolgimento delle attività amministrative/contabili previste nel PON: Digital Board come di seguito indicato.

Oggetto dell'incarico:

L'Assistente Amministrativa dovrà:

- Richiedere DURC, visura CCIAA, carichi pendenti e certificato del casellario giudiziale delle Ditte fornitrici;
- Gestire i contatti con i fornitori per la richiesta di preventivi;
- Inserire gli ordini/trattative sulla piattaforma MePA;
- Espletare procedure di controllo in fase di pagamento;
- Svolgere attività di supporto e organizzazione nell'attività amministrativo-contabile;
- Svolgere attività di supporto nella predisposizione/invio documentazione tramite piattaforme GPU e SIF;
- Inviare all'animatore digitale gli atti da pubblicare nella sezione PON del sito;
- Inviare ad Amministrazione trasparente e all'Albo on line la documentazione che per trasparenza o per produrre effetti giuridici deve essere ivi pubblicata;
- Protocollare atti inerenti al PON in oggetto in uscita e fornire specifiche indicazioni all'ufficio Protocollo competente per la protocollazione degli atti in entrata;
- Curare la tenuta, la fascicolazione e la protocollazione degli atti amministrativi e contabili relativi al Progetto;
- Prestare supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio del DSGA e del DS sulle piattaforme dedicate.

Le attività oggetto del presente incarico dovranno essere prestate a partire dalla data dell'incarico e dovranno concludersi entro il 30 giugno 2022 (termine ultimo del suo attuale contratto di lavoro presso l'Istituto). Nel caso in cui il contratto di lavoro presso l'I.C. None fosse prorogato al 31/08/2022 le attività potranno essere concluse entro detta data.

Tutte le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno risultare in apposito registro sul quale la S.V. dovrà riportare giornalmente, in maniera precisa e dettagliata, l'orario di inizio e di fine, la descrizione precisa dell'attività svolta e la firma.

L'amministrativa nell'espletamento delle attività è tenuta a rispettare quanto previsto dal GDPR 2016/679 in materia di privacy.

Compenso

Per l'attività effettivamente svolta come risultante dal registro, sarà corrisposto un compenso orario lordo dipendente pari ad Euro 14,50 come da tabella del CCNL comparto Scuola, per un massimo di 25 ore.

L'istituto provvederà al versamento delle ritenute e degli oneri come previsti dalla normativa vigente.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa erogazione effettiva dei relativi fondi.

Trattamento dei dati

La scuola si impegna a raccogliere e trattare i dati esclusivamente per finalità connesse alla piena attuazione del presente incarico.

Il consenso al trattamento dei dati conferiti viene esercitato ai sensi del Decreto Legislativo GDPR 2016/679.

Pubblicità

Il presente incarico viene reso pubblico mediante Pubblicazione nella sezione PON del sito web istituzionale <http://www.icnone.edu.it/>, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e all'albo on line.

Il presente incarico è redatto in duplice copia originale sottoscritto per completa accettazione di quanto prescritto.

L'Assistente Amministrativa

Roberta ANTONACI

Roberta Antonaci

Il Dirigente Scolastico

Luisella ORSINI

Luisella Orsini



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NONE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza Monsignor A. Vigo, 3 - 10060 NONE (TO)

C.F. 94544290011 CODICE UNIVOCO UFR85W

Tel. e fax: 011/9863547 - Fax 011/9863619

e-mail: TOIC836006@istruzione.it TOIC836006@pec.istruzione.it

Attestazione di conformità all'originale

Si attesta, ai sensi dell'art. 10 del DPCM 13/11/2014, che il documento contenuto nel presente file è conforme al documento analogico dal quale è estratto.

L'originale è conservato agli atti di questo ufficio a norma di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luisella ORSINI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa