



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo della Margherita**

Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI

tel 02.9832961 • fax 02.9832128

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

[www.icdellamargherita.edu.it](http://www.icdellamargherita.edu.it)



**Alla Sig.ra Boldrini Chiara Maria**

**All' Albo Online**

**“ Amministrazione Trasparente**

⊗ Categoria: Bandi di gara e contratti  
del sito web della scuola:

[www.icdellamargherita.edu.it](http://www.icdellamargherita.edu.it)

**Oggetto** Conferimento incarico di **supporto amministrativo e contabile** relativo al Progetto  
PON “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione” -  
Codice identificativo progetto: **13.1.2A-FESRPON-LO-2021-68**  
**CUP: G39J21016780006**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso pubblico del M.I. Prot. n° 28966 del 6 settembre 2021 relativo al FESR REACT EU “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”:  
*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”;*

Visti i seguenti Regolamenti (CE) n.1303/2013 recante 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 nota Autorizzazione progetto, M.I. Prot. AOODGEFID – 0042550 del 2 novembre 2021;

Visto il Programma Annuale 2022;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

il Decreto del Dirigente Scolastico prot.n. 7185 del 23/11/2021 di iscrizione del

**Firmato digitalmente da ELENA DE SILVESTRI**

Visto	progetto nel Programma annuale autorizzato e finanziato per un importo totale di € 78.795,83
Visto	L'avviso di selezione di personale interno assistente amministrativo prot. 850 del 04/02/2022
Rilevata	la necessità di reperire personale di supporto per la gestione amministrativa del Progetto PON "Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";
Considerato	che è pervenuta una sola disponibilità (prot. n. 1043 del 09/02/2022) relativo al progetto in oggetto;
Valutate	dal Dirigente Scolastico, in autonomia, le istanze pervenute a seguito di richiesta di disponibilità in oggetto;

### CONFERISCE

alla sig.ra Boldrini Chiara Maria, che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Assistente amministrativo, l'incarico di **supporto amministrativo e contabile**, per l'attuazione del Progetto PON "Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" (FESR) da svolgersi oltre il proprio orario di lavoro fino alla chiusura del Progetto.

In virtù di tale incarico, e nel rispetto di ruolo e funzioni, si dovrà ottemperare ai seguenti compiti specifici:

- Curare la fase dell'individuazione e della stipula dei contratti al personale interno ed esterno del progetto nel suo complesso (comprese le determine e le aggiudicazioni);
- Compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle prestazioni;
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi entro il 31/03/2022;
- Gestione dei contatti con le ditte appaltatrici e con i fornitori;
- Acquisizione dei documenti e tenuta degli atti amministrativo-contabili
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Pubblicare sul sito tutto il materiale inerente il progetto anche nella sezione Pon;
- Collaborare con il DS, il DSGA e tutte le figure coinvolte nel progetto per tutti gli aspetti organizzativi dei moduli;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

L'Istituto Comprensivo Statale "Della Margherita", a fronte dell'attività svolta, **rigorosamente fuori dall'orario di servizio personale**, si impegna a corrispondere all'assistente amministrativo, un compenso orario al lordo Stato pari ad € 19,24 (diciannove/24 ). Sul compenso, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte, saranno **applicate le ritenute previdenziali e fiscali (INPDAP, IRAP e IRPEF ) nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge, oltre alla contribuzione INPS se dovuta**; si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto. La liquidazione di quanto dovuto, a fronte di un impegno pari a **complessive 30 ore , l'impegno di spesa presunto per tutta la durata del progetto è pari a 577,20 euro complessivi** avverrà dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari di riferimento del presente incarico.

Il calendario delle prestazioni aggiuntive sarà concordato con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

L'incarico si svolgerà a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto e sempre nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive integrazioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 in sigla RGPD.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.ssa Elena De silvestri*

Per accettazione: Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

