



**ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE «ANNA FRANK»
SASSOCORVARO AUDITORE (PU)**
Via Gaetano Salvemini, n.4
61028 Sassocorvaro Auditore (PU)

Tel. 0722 58288 - C.F. 82010660411
E-mail : PSIC80500E@istruzione.it -
PEC : PSIC80500E@pec.istruzione.it -
Web: <http://www.icsannafrank.edu.it>

Istituto ad indirizzo musicale



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

CNP: 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-19

CUP: J39J21009230006

I.C.S. - "A. FRANK" - SASSOCORVARO AUDITORE
Prot. 0001910 del 03/03/2022
VI (Uscita)

**Alla Sig.ra
LONGHI RAFFAELLA**

**Agli Atti
Al Sito Web
Alla Piattaforma GPU**

OGGETTO: NOMINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AVENTE MANIFESTATO DISPONIBILITÀ ALLA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO

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 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione. CNP: 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-19*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009, che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.:
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTE** le linee guida dell’Autorità di Gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13/01/2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti 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;
- 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 Prot. n. 1282 del 11/02/2022 di reclutamento di figure di supporto amministrativo rivolto al personale interno nell’ambito del progetto 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-19 Digital Board
- VISTO** il decreto dirigenziale Prot. n. 1888/2022 del 02/03/2022
- PRESO ATTO CHE** per l’attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione

CONSIDERATO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico

PRESO ATTO delle ore di impegno necessarie per portare a termine il progetto 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-19 Digital Board

NOMINA

La Sig.ra **LONGHI RAFFAELLA**, Assistente Amministrativa presso codesto Istituto incaricata della funzione di SUPPORTO AMMINISTRATIVO nell'ambito del progetto 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-19 Digital Board

Compiti

L'Assistente Amministrativo ha il compito di:

- Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa
- Svolgere i propri compiti coordinandosi con l'altro assistente amministrativo nominato nell'ambito del progetto 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-19 Digital Board

Svolgimento delle attività

Le attività di svolgeranno al di fuori del proprio orario di servizio dal giorno dell'incarico fino alla conclusione del progetto inclusi i pagamenti e le rendicontazioni degli stessi sulle piattaforme.

Compensi

Per le prestazioni rese dal personale individuato in orario extrascolastico pomeridiano, sarà corrisposto un compenso orario lordo dipendente di **€14,50** (corrispondente a **€19,24 lordo stato**) previsto dal vigente CCNL. Il monte ore massimo complessivo è pari a **22 ore**.

I compensi saranno da imputare alla voce "spese di gestione".

La determinazione del compenso sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente svolte e documentate con apposita modulistica (time-sheet).

La liquidazione del compenso avverrà a rendicontazione avvenuta e a seguito della effettiva erogazione dell'accreditamento dei fondi da parte degli organi competenti.

Dati personali

I dati personali raccolti da questo istituto verranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del progetto in oggetto e comunque nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento 2019/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Marrocco
Firmato Digitalmente

Per accettazione

(Raffaella Longhi)