



ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS

Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 078168062 – fax 0781699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDK5

caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

I.C. - "G. MARCONI"-S. GIOVANNI SUERGIU
Prot. 0002341 del 21/02/2022
IV-5 (Uscita)

All' assistente amministrativa Atzori Giannella

Al Sito Web della Scuola

All'albo on line

Oggetto: : Nomina personale di segreteria: Atzori Giannella per gestione amministrativa PROGETTO PON Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. Avviso prot.28966 del 06.09.2021 Asse II - V, Obiettivo Specifico 13.1. Azione13.1.2
Codice identificativo progetto numero: 13.1.2A-FESRPON-SA-2021-64
CUP: C49J21038870006
Titolo progetto: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. n. 275/99, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** il D.lgs. n. 165/01, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il D.lgs. n. 50/16, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, segnatamente per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- VISTO** il D.l. n. 129/18, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c. 143, della L. n. 107/15";
- VISTO** il Regolamento di Istituto che fissa i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** l'Avviso pubblico prot.28966 del 06.09.2021 " 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 - 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
- VISTA** la trasmissione della candidatura firmata digitalmente n.1069157 del 28/09/2021;



ISTITUTO COMPRENSIVO “GUGLIELMO MARCONI”

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS
Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 078168062 – fax 0781699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDK5
caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

- VISTO** Il decreto del Direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 26 ottobre 2021, n. 353 di pubblicazione della graduatoria delle scuole che hanno presentato la candidatura e cheal nostro Istituto è stata attribuita la posizione 153 come risulta dall'allegato Regione Sardegna ;
- VISTA** la Nota del MIUR Prot. AOODGEFID - 0042550del 02/11/2021 con la quale si autorizza l'Istituto alla realizzazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 13.1.2 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione per l'importo di € 40.631,76;
- VISTE** le Linee Guida dell'Autorità di gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014/2020;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio prot. n.13363 del 22.11.2021 relativo al progetto in oggetto;
- VISTA** la delibera n. 15 del 13/09/2021 del Collegio dei docenti di adesione al progetto PON Digital Board di cui all'avviso su indicato;
- VISTA** la delibera n.99 del 13/09/2021 del Consiglio d'istituto di adesione al progetto PON Digital Board di cui all'avviso su indicato;
- VISTO** l'avviso prot. 13422 del 23/11/2021 per l'individuazione del personale di segreteria per la gestione amministrativa del progetto in collaborazione con il dirigente scolastico e il DSGA;
- VISTA** la graduatoria di valutazione delle candidature pervenute prot. 1144 del 25/01/2022 divenuta definitiva ;

CONFERISCE

All' assistente amministrativa Atzori Giannella, in servizio presso questo Istituto, l'incarico per la gestione amministrativa del Progetto PON **Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione** Asse II -V, Obiettivo Specifico 13.1 Azione 13.1.2 Codice: 13.1.2A - FESR PON - SA - 2021 - 64 CUP: C49J21038870006.

L' assistente amministrativa durante l'espletamento dell'incarico dovranno svolgere in collaborazione con il dirigente e il DSGA le seguenti attività:

1. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
2. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
3. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;



ISTITUTO COMPRENSIVO “GUGLIELMO MARCONI”

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS
Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 078168062 – fax 0781699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDK5

caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

4. Produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;
5. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
6. Emettere buoni d’ordine per il materiale;
7. Acquisire richieste offerte;
8. Richiedere preventivi e fatture;
9. Gestire gli ordini di acquisto
10. Gestire e custodire il materiale di consumo;
11. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
12. Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Per le prestazioni lavorative oggetto del presente incarico l’assistente amministrativa sarà compensata a € 19,24 l’ora (importo al Lordo Stato) così come previsto da tab.6 del CCNL vigente fino ad un massimo di ore 12.

Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro di presenza.

Tutti i pagamenti testé descritti avranno seguito previa effettiva disponibilità da parte dell’Istituto degli appositi fondi comunitari o nazionali riferiti al presente incarico.

Copia del presente atto è pubblicato nell’area specifica del sito dell’Istituzione Scolastica

Il Dirigente Scolastico
Prof. Emanuele D’Urso

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate

Firma per Accettazione

_____ Atzori Giannella