



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



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

MIUR



Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri

via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri – Cerveteri - (Roma)

Ambito 11 - Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – Codice Mecc.: RMIC891007

PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: [rmic891007@pec.istruzione.it](mailto:rmic891007@pec.istruzione.it) – SITO: [www.icmarinadicerveteri.edu.it](http://www.icmarinadicerveteri.edu.it)

ISTITUTO COMPrensIVO - IC MARINA DI CERVETERI-CERVETERI  
Prot. 0002312 del 21/04/2022  
VII (Uscita)

All'assistente amministrativa  
Azzurro Elena Pia  
Al Sito web  
All'Albo on-line

**OGGETTO: NOMINA assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile.**

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 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione – Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello” prot. n. 43830 dell’11 novembre 2021.

**Titolo del progetto:** Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica

**Codice Progetto:** 13.1.2A-FESR PON-LA-2020-20

**CUP:** F99J21013430006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PRESO ATTO CHE** per l'attuazione del modulo formativo del Progetto indicato in oggetto è necessario avvalersi di n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE i cui compiti sono sotto descritti;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il DPR n. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- 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;

<b>VISTO</b>	l'Avviso Prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione", che qui integralmente si richiama, e l'Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" Prot. n. AOODGEFID/43830 dell'11 novembre 2021;
<b>VISTA</b>	la Nota ministeriale Prot. AOODGEFID - 0000018 del 03/01/2022 con la quale è stato formalmente autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione scolastica con candidatura n. 1072948 del 11/11/2021
<b>VISTE</b>	le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;
<b>VISTE</b>	le delibere n. 20 del Collegio docenti del 23/03/2022 e n. 15 del Consiglio d'Istituto del 23/03/2022 con le quali si aderisce formalmente al bando Pon in oggetto;
<b>VISTA</b>	la delibera del Consiglio d' Istituto n. 12 del 24/01/2022 di approvazione del Programma annuale dell'esercizio 2022;
<b>VISTO</b>	il decreto del Dirigente Prot. 1763 del 23/03/2022 dell'assunzione in bilancio dell'importo autorizzato per il progetto in oggetto;
<b>VISTA</b>	la determina dirigenziale del 25/03/2022 - Prot. n° 1818 che dà avvio alla procedura per richiesta di offerta (RDO) aperta per acquisizione di beni e servizi della fornitura;
<b>VISTO</b>	l'affidamento con procedura RdO MEPA alla ditta aggiudicataria DAVE PRO S.R.L Prot. n. 2082 del 7/04/2022;
<b>CONSIDERATO</b>	che la procedura di realizzazione dei progetti finanziati con il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola 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" – richiede particolare impegno nella gestione amministrativa e contabile;
<b>VISTO</b>	che le attività dovranno concludersi entro il 31/10/2022;
<b>VISTO</b>	l'avviso Prot. n. 2042 del 05/04/2022 pubblicato sul sito con il quale si richiedeva agli assistenti amministrativi in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di inoltrare la propria candidatura a svolgere l'incarico di assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile;
<b>VISTA</b>	l'istanza da lei presentata in data 06/04/2022 acquisita agli atti con Prot. n. 2066 del 07/04/2022 con la quale dichiara la sua candidatura a svolgere il ruolo di assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile per il progetto in oggetto;
<b>VISTO</b>	il verbale di valutazione delle candidature per n. 1 assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile per il progetto in oggetto Prot. n. 2209 del 13/04/2022;
<b>TRASCORSI</b>	5 giorni dalla data di pubblicazione degli esiti della selezione di cui al suddetto verbale di valutazione, in assenza di reclami

#### NOMINA

L'assistente amministrativa Azzurro Elena Pia assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile per il modulo in oggetto.

### Oggetto della prestazione

L'assistente amministrativa Azzurro Elena Pia si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto le seguenti attività:

- 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;
- coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati e nei sistemi informatici (GPU e SIF 2020).

### Incarichi e retribuzione

Le attività saranno retribuite secondo i parametri fissati dalla U.E. relativi al Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" 2014/2020. Il compenso, come meglio definito dalla normativa Europea e Nazionale, è onnicomprensivo degli oneri riflessi e di tutti gli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi eventualmente dovuti.

In particolare, fissato il tetto massimo previsto per il Piano Finanziario autorizzato, il compenso sarà corrisposto in base al numero di ore effettivamente impiegate e rendicontate tramite apposito registro, secondo il parametro alla seguente tabella:

PROGETTO	COMPENSO COLLAUDATORE
MONTE-ORE MASSIMO PREVISTO	31,66

Il compenso orario è quello previsto nella tabella 6 allegata al CCNL di categoria: Euro 14,50 lordo dipendente per il personale assistente amministrativo.

Eventuali ore aggiuntive devono essere autorizzate dal RUP del procedimento, il Dirigente Scolastico, e comunque rientrare nel limite massimo del compenso autorizzato dal progetto stesso.

I compensi saranno erogati per le ore effettivamente svolte.

I pagamenti, comunque pattuiti sono subordinati all'effettiva erogazione dei Fondi appositamente stanziati e, pertanto, nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita all'Amministrazione.

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività previste la cui redazione è di pertinenza esclusiva di questa istituzione scolastica.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla segreteria della scrivente Istituzione scolastica:

- tabella debitamente compilata e firmata, indicante ore effettuate, giorni, attività effettuata;
- relazione conclusiva sul lavoro svolto.

### Compiti ed obblighi dell'assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile

L'assistente amministrativa Azzurro Elena Pia dichiara di aver preso visione di tutto quanto premesso. Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

### **Obblighi accessori**

- Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione;
- L'assistente amministrativa Azzurro Elena Pia con la sottoscrizione della presente nomina, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico

*Dott.ssa Angela Esposito*

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