



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore Statale



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"

Via S. G. Barbarigo, 27 | 24023 CLUSONE (BG) | Tel. 0346 21033

Mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) | PEC: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico BGIS012007 | C.F. 90001120162

Prot.n. 1133

Clusone, 15/02/2022

All'Assistente amministrativo Romina Visini

All'Albo dell'Istituto

Al Sito Web

**Oggetto:** PON FESR REACT EU "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" avviso pubblico MIUR n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 – Avviso 28966 - Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-718 – **Incarico ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per gestione operativa.**

**CUP: H99J21007530006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso l'avviso pubblico MIUR n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 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. 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".*
- Vista** la Nota M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione al progetto – Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-718 – Titolo progetto: "**Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione**"
- Viste** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;
- Vista** la candidatura n. 1067587, inoltrata in data 10/09/2021;
- Visti** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto Progetto;
- Vista** la delibera di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, adottata il 16/12/2021 n.8, con modifica al Programma Annuale E.F. 2021;
- Visto** il D. Lgs. 30/3/2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" ess.mm.ii;
- Visto** il DPR 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- Visti** i criteri per la selezione, ai sensi dell'art. 40 del D.l. n. 44/01, approvati dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 44/2021 del 15/02/2022.

**Tenuto conto** che per la realizzazione del progetto in oggetto è necessario avvalersi della collaborazione professionale di Assistenti Amministrativi quali Supporto Operativo in possesso di particolari requisiti in linea con gli obiettivi e i contenuti previsti dai moduli formativi;

**Visto** l'Avviso interno di selezione prot. n. 648/2022 del 31/01/2022 per l'individuazione di n.2 Assistenti Amministrativi;

**Vista** l'istanza di partecipazione, prot. 813/2022 del 02/02/2022, alla selezione di personale Assistente amministrativo;

**Visto** il verbale della Commissione prot. 940/2022 del 08/02/2022 relativo alla valutazione delle istanze;

**VISTA** la graduatoria definitiva prot. n.1116 pubblicata il 15/02/2022;

#### DISPONE

che la Sig.ra Visini Romina sia incaricata allo svolgimento dei compiti di Assistente Amministrativo per n. 13 ore per il modulo del progetto.

Gli Assistenti Amministrativi addetti al Supporto Operativo hanno il compito di svolgere i seguenti interventi:

1. Collaborare con i Referenti d'Istituto per redigere il capitolato tecnico e il bando di gara relativo ai lavori/beni da acquistare;
2. Consultare con il DS e il DSGA le CONVENZIONI CONSIP o il MEPA per verificarne la corrispondenza alle necessità dell'Istituto;
3. Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dai Referenti dell'Istituto;
4. Inserire eventuali dati sulla piattaforma ministeriale;
5. Gestione amministrativa di tutte le procedure finanziarie e contabili;
6. Assistenza e coordinamento della gestione dei bandi PON;
7. Gestione piattaforma GPU;
8. Collaborare con il DS, il Dsga, il Collaudatore e il Progettista;

L'incarico è subordinato all'attivazione del modulo. Nel caso non si attivasse un modulo, l'Istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso relativo al modulo non attivato per qualsiasi titolo o ragione.

E' previsto un compenso lordo comprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale a carico del dipendente di € 19,24 (euro diciannove/24) orarie e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta.

La liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività.

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'incarico in qualsiasi momento con effetto immediato in caso di non assolvimento, anche parziale, degli obblighi ad esso connessi..

Il presente incarico è comunicato direttamente all'interessata e pubblicato all'Albo della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annalisa Bonazzi

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

Amministrazione,  
finanza e marketing

Turismo

Costruzioni,  
ambiente e territorio

Liceo  
Economico Sociale

Liceo Scientifico