



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



DISTRETTO SCOLASTICO N°40  
I.C. STATALE N. 1 INTERCOMUNALE RAVENNA / CERVIA  
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728  
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it  
Sito web:<http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

Castiglione di Ravenna, 31 marzo 2022

All'A.A. D'Amore Donatella  
All'Ufficio Amministrativo  
Agli Atti

**OGGETTO: Incarico personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Progetto PON/FERS - "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”.

**Codice identificativo progetto:** 13.1.2A- FESRPON-EM-2022-29

**CUP:** H69J21011820006

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.
- VISTO il D.l. 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO l’Avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021, “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”, finalizzato all’acquisto di monitor digitali interattivi per la didattica ad uso delle classi e di beni e attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche, con il quale sono stati definiti termini e modalità

di presentazione delle candidature da parte delle istituzioni scolastiche. Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot. n. 43803 dell'11 novembre 2021;

VISTA la nota autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID - 0000018 del 03/01/2022 – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per 1 l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale, che rappresenta la formale autorizzazione alla realizzazione dell'intervento e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € 45.234,63;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

VISTO il programma Annuale e.f. 2022;

VISTO l'avviso interno per la selezione di n. 1 assistente amministrativo per la gestione di attività amministrativa di supporto al DSGA, prot. n. 3867 del 19 marzo 2022;

CONSIDERATO che, nei termini prescritti, per la figura di A.A. è pervenuta la sola candidatura di D'Amore Donatella, assunta al prot. n. 3899 del 21 marzo 2022;

#### CONFERISCE INCARICO

all'Assistente Amministrativo D'Amore Donatella, che svolgerà tutte quelle attività di supporto amministrativo, in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del progetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, nell'ambito del Progetto 13.1.2A- FESR PON-EM-2022-29. In particolare, l'A.A. dovrà svolgere i compiti che seguono:

- Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Per l'espletamento della predetta attività amministrativa sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 19,47, per un totale di n. 20 ore che dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte dal 31/03/2022 al 30/06/2022.

Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Raffaella Andolfi  
(F.to Digitalmente)

Per ricevuta e accettazione

