



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione
Scientifica 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 COMPRESIVO "F. PRUDENZANO"

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

Tel.: 099/9739063 – 099/9711707 Sito web: www.icprudenano.edu.it

mail: taic84600t@istruzione.it pec: taic84600t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90214590730 – Codice Univoco UFX2VQ

Manduria, data del protocollo informatico

➤ **All'Ass. Amm. Mazzarella Alba**

OGGETTO: PON 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" di cui all'Avviso pubblico prot. n. 4878 del 17.04.2020.

Codice identificativo del Progetto: 10.8.6A-FESR PON-PU-2020-48

CUP: E82G20000600007

CONFERIMENTO INCARICO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO CONTABILE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- **VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 4878 del 17.04.2020 – "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" PON 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) - Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6;
- **VISTA** la Delibera Collegio Docenti n. 4 del 26.05.2020 relativa all'adesione al Progetto FESR Smart Class di cui all'Avviso pubblico prot. n. 4878 del 17.04.2020;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 21 del 27.05.2020 relativa all'adesione al Progetto PON di cui all'Avviso pubblico prot. n. 4878 del 17.04.2020;
- **VISTA** l'autorizzazione del progetto con identificativo 10.8.6A-FESR PON-PU-2020-48 di cui alla nota MIUR prot. n. AOODGEFID/10459 del 05/05/2020;
- **VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 2708/VIII.2 del 01/06/2020;
- **VISTO** l'Avviso Interno di richiesta disponibilità a svolgere gli incarichi, rivolto al personale ATA nel profilo di Assistente Amministrativo;
- **VISTO** il verbale prot. n. 3487/VIII.2 del 20.07.2020 redatto dalla Commissione giudicatrice;
- **VISTO** il proprio decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria prot.n. 3489/VIII.2 del 20.07.2020;
- **VERIFICATO** che nei termini indicati non è stato presentato alcun ricorso avverso la graduatoria provvisoria;
- **VISTO** il proprio decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva prot.n. 3563/VIII.2 del 27.07.2020;
- **PRESO ATTO** delle ore di impegno necessarie per portare a termine il progetto;

INCARICA

l'Assistente Amministrativa:

Cognome e Nome	MAZZARELLA ALBA
Luogo e data di nascita	██████████
Codice fiscale / Partita IVA	██████████
Qualifica	Assistente Amministrativa
Residenza e domicilio e telefono / cellulare	████████████████████

a svolgere la funzione di supporto contabile in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione delle Azioni nell'ambito del Progetto citato in premessa:

Incarico	Progetto	Ore	Importo Orario	Importo Totale
Supporto contabile	"Smart lab for smart students"	9	€ 19,24	€ 173,16

Le ore indicate dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate tramite trascrizione su apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte.

Nell'ambito dell'incarico conferito, l'Assistente Amministrativa si impegna a svolgere i seguenti compiti:

1. cura delle procedure di acquisto del materiale richiesto;
2. espletamento avvisi, contratti, ordini;
3. gestione carico e scarico del materiale;
4. procedure per la realizzazione della pubblicità;
5. inserimento compensi portale PerlaPA;
6. gestione UNIMENS-DMA;
7. certificazioni fiscali;
8. inserimento compensi fuori sistema sul portale NoiPA;
9. archiviazione della documentazione prodotta o trattata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Il compenso verrà corrisposto a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta e formalmente documentata.

Il compenso spettante sarà inoltre assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto a seguito di effettiva erogazione all'Istituto dei fondi comunitari di riferimento del presente incarico. Pertanto, nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita a questa istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Anna LAGUARDIA)