



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO  
P.le DELLA RESISTENZA, SNC - 10060 CANDIOLO (TO)  
TEL: 011/9622308-309-FAX:011/9622792

E-MAIL : [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it) – [toic83400e@pec.istruzione.it](mailto:toic83400e@pec.istruzione.it) – [www.iccandiolo.edu.it](http://www.iccandiolo.edu.it)

**C.F. 94043140014 – Codice Univoco Ufficio. UFQOJT**



All'ALBO PRETORIO

All'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PALAGONIA MARIA CONCETTA

**OGGETTO: INCARICO Personale ATA, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** nell'ambito del progetto 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

**CUP H59J21006070006**

**Lotto CIG: 9114879C17**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n.241, “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. 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;
- VISTO** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) con particolare riferimento all'art. 1, comma 502
- VISTO** Il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici);
- VISTO** Il D.lgs. n.56 del 19.04.2017 Disposizioni integrative e convertite al D.lg. 50/2016.
- VISTA** la nota Autorizzazione progetto, M.I. Prot. AOODGEFID – 0042550 del 2 novembre 2021;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'istituto con la quale è stato approvato il P.T.O.F.;
- VISTO** la Delibera del Consiglio d'Istituto n.9 del 26 gennaio 2022, di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2022;

- VISTE** le Delibere di adesione al progetto n. 2 dell'01/09/2021 del Collegio dei Docenti e n. 56 dell'01/09/2021 del Consiglio di Istituto;
- VISTA** la Determina di Affidamento diretto personale interno Assistente Amministrativo da impiegare nella realizzazione del progetto PON "Digital Board" codice 13.1.2A-FESRPON-PI-2021-38, prot. n.° 3303 del 11 aprile 2022;
- CONSIDERATO** che a questa istituzione scolastica sono stati assegnati fondi per il Progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" come indicato di seguito;
- VISTA** la necessità di individuare il personale in servizio presso codesto Istituto in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO da impiegare nella realizzazione del seguente progetto PON:

CODICE	DESCRIZIONE	AVVISO	IMPORTO AUTORIZZATO
<b>13.1.2A-FESRPON-PI-2021-38</b>	"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	<b>€ 65.663,21</b>

### CONFERISCE INCARICO

all'Assistente Amministrativa PALAGONIA MARIA CONCETTA, **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.

*L'assistente amministrativo* si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- supportare il Dsga nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabile inerenti sia l'area formativa che l'area organizzativo-gestionale, come gestire on-line le attività ed inserire nella piattaforma ministeriale SIF 2020 tutta la documentazione contabile di propria competenza inclusi gli adempimenti telematici (CERT-REND) del SIDI-MIUR;
- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non relativo al progetto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non inerente alle attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- gestire e custodire eventuale materiale di consumo.

Per l'espletamento della già menzionata attività ausiliaria sarà corrisposto alla S.V., il compenso orario (lordo) comprensivo di: contributi previdenziali, IRPEF, ed oneri riflessi (IRAP) a carico dello

Stato di € 19,24 (C.C.N.L. 2006/09), per un totale di ore 15 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.

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

FIRMA PER ACCETTAZIONE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. LUCA GAMBELLINI

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