



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUONARROTI"**  
Via IV Novembre 38 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.45100100  
email: [miic88800v@istruzione..it](mailto:miic88800v@istruzione..it); p.e.c. [miic88800v@pec.istruzione.it](mailto:miic88800v@pec.istruzione.it)  
[www.icbuonarroticorsico.edu.it](http://www.icbuonarroticorsico.edu.it)

Al Sig.ra Marianna Nappo  
All'Albo online

*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 06 settembre 2021.*

**OGGETTO: incarico per attività di supporto amministrativo/contabile al DS e DSGA**  
**Codice progetto: 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-177 - CUP: C59J21023470006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l’avviso del M.I. numero 28966 del 06 settembre 2021 relativo al FESR REACT EU “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- VISTA la lettera di autorizzazione all’attuazione del progetto, AODGEFID-0042550 del 02/11/2021;
- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- 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 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;
- VISTE le Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, ed. 2018 e ss.mm.ii. pubblicate sul sito del MIUR dedicata al PON “Per la Scuola”;
- CONSIDERATO che si intende coinvolgere una unità di personale per le attività di supporto nelle attività amministrative/contabili per il progetto in oggetto;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUONARROTI"**  
Via IV Novembre 38 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.45100100  
email: [miic88800v@istruzione..it](mailto:miic88800v@istruzione..it); p.e.c. [miic88800v@pec.istruzione.it](mailto:miic88800v@pec.istruzione.it)  
[www.icbuonarroticorsico.edu.it](http://www.icbuonarroticorsico.edu.it)

VISTO l'avviso per la selezione di una unità di personale interno per le attività di supporto al DS e DSGA per il progetto in oggetto;

VISTA la graduatoria definitiva relativa all'avviso di selezione in oggetto;

#### **DETERMINA**

in riferimento al progetto in questione, l'affidamento alla S.V. delle attività di supporto al DS e DSGA per il progetto **13.1.2A-FESR PON-LO-2021-177 - CUP: C59J21023470006**.

L'Assistente Amministrativo avrà il compito di:

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nel GPU (ogni attività a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma.
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti.
- Raccogliere il materiale relativo al Progetto.
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- Emettere buoni d'ordine per l'acquisto del materiale occorrente, acquisire richieste delle offerte, richiedere preventive e fatture, gestire e custodire il materiale di facile consumo.
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Per lo svolgimento di tali incarichi, il soggetto nominato riceverà un compenso orario pari a 19,24 lordo stato, per un massimo di 20 ore.

Tale importo trova copertura nella quota prevista quale "progettazione" del progetto. Le attività di cui sopra saranno svolte in orario extra curriculare e retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione, previa verifica delle ore svolte documentate dalle firme apposte su foglio presenza appositamente costituito.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

I dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

#### **Pubblicizzazione**

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione all'Albo Online, nell'area Amministrazione Trasparente e nell'area dedicata ai PON sulla home page del Sito di questa Istituzione Scolastica [www.icbuonarroticorsico.edu.it](http://www.icbuonarroticorsico.edu.it)



Firmato Digitalmente  
La Dirigente Scolastica  
Valeria Polifroni  
I.C.S. Buonarroti - Corsico  
18/02/2022 11:28:38