



LICEO STATALE "ANTONIO PIGAFETTA"

Contrà P. Cordenons, 1 – 36100 VICENZA – Tel. 0444/543884 – C.F. 80015090246
PEO: vipc010004@istruzione.it PEC: vipc010004@pec.istruzione.it WEB: www.liceopigafetta.edu.it

Prot. n. 418/6.1

Vicenza, 25 gennaio 2022

CUP E39J21015890006

All'Albo

Al personale amministrativo del Liceo Pigafetta

OGGETTO: Incarico al personale Amministrativo del Liceo Pigafetta per le attività di supporto alla gestione amministrativo-contabile nell'ambito del progetto PON 28966 del 06/09/2021 "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica"

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. 28966 del 6 settembre 2021 – Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot. 43830 dell'11 novembre 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la lettera autorizzativa, prot. n. AOODGEFID/000000018 del 03/01/2022 assunta a protocollo con n. 30 del 04/01/2022;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

VISTO il Programma annuale E.F.2022;

VISTO il regolamento per l'attività negoziale, adottato ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, approvato dal C.I. in data 25/01/2019;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio, 101 del 10/01/2022, relativo al progetto in oggetto;

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura, valutazione, verifiche ecc. dei bandi ed incarichi al personale, della lettera di invito, della gestione dei preventivi, contratti agli assegnatari, gestione della GPU del portale e la gestione amministrativa-contabile sul Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020;

VISTA la tabella 6 "misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" annessa al CCNL Scuola 29/11/2007;

VISTO l'Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021, emanato nell'ambito del 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;

VISTE le disponibilità pervenute entro i termini di scadenza dell'avviso

CONSIDERATE le competenze del personale sotto indicato, che ha risposto all'avviso;

Tutto ciò visto e rilevato, parte integrante del presente avviso

DETERMINA

Di conferire al personale amministrativo del Liceo “A. Pigafetta”

- **Nanni Giovanna Maria**
- **Tanello Monica**

l'incarico di supporto alla gestione amministrativa-contabile necessario all'attuazione del progetto “*Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica*” – 13.1.2A-FESRPON-VE-2022-10. - CUP E39J21015890006

Il personale assistente amministrativo durante l'espletamento dell'incarico, dovrà provvedere agli adempimenti amministrativi contabili relativi al progetto di cui all'oggetto, in particolare:

- Collaborare con il Dirigente e il Dsga, per la predisposizione dei documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, richiesta CIG all'ANAC per le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi. Le procedure dovranno necessariamente anche mediante CONSIP e/o MEPA;
- Collaborare con il Dirigente e con il Dsga per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestire, in collaborazione con il Dsga, le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria su SIF 2020;
- L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del PON.

Per l'espletamento della predetta attività sarà corrisposto il compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 19,24 (C.C.N.L. Comparto Scuola), per un compenso massimo di € 1.077,44 (complessive per le due figure individuate) 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.

Contestualmente, con il presente incarico, lo scrivente autorizza le SS.LL. allo svolgimento dell'attività.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Guatieri