

Prot. vedi segnatura  
Codice CUP: B29J21021670006

li, vedi segnatura

All'Ass.te Amm.vo  
TAMPIERI GERMANA  
Al fascicolo personale  
Agli atti del Progetto

**Oggetto: Incarico supporto amministrativo-contabile Progetto PON-FESR "13.1.2A-FESRPON-EM-2021-187".**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'avviso prot. AOODGEFID/28966 DEL 06/09/2021 del MIUR - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e l'innovazione digitale - Programma Operativo Nazionale "Per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" 2014-2020.
- VISTA la nota AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - Uff.IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € 78.795,83.
- VISTA la modifica al programma annuale ai sensi dell'art. 10 de D.I. 129/2018 con nota protocollo n° 50/2021 del 17 dicembre 2021 con la quale è stato assunto nel Programma Annuale l'attività A03/15 Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - avviso 28966/2021;
- 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.P.R. n.275/99, Regolamento dell'autonomia;
- VISTE le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;
- VISTO il CCNL vigente;
- VISTA la necessità di svolgimento di attività di supporto amministrativo/contabile per la realizzazione del richiamato progetto, in particolare l'attività relativa agli acquisti, agli incarichi degli esperti e agli incassi e pagamenti;
- VISTO il piano della Attività del personale ATA a.s. 2021/2022 nota prot. 17395 del 23/10/2021, in particolare la parte inerente l'organizzazione degli uffici di segreteria;
- VISTO il personale amministrativo assegnato, in base al citato Piano delle attività, all'Unità Operativa Acquisti; all'Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria; all'Unità Operativa dell'amministrazione contabile;
- VISTO che tra le mansioni del personale assegnato alle richiamate unità operative rientrano quelle necessarie alla realizzazione del richiamato progetto;
- SENTITA la disponibilità del personale interessato;

### Conferisce incarico

a TAMPIERI GERMANA, in servizio presso questo Istituto, per le azioni di supporto amministrativo/contabile del Progetto PON/FESR "13.1.2A-FESRPON-EM-2021-187" di seguito specificatamente indicate.

1. Gestione incarichi personale interno;
2. Procedure di selezione esperti interni;
3. Procedure di acquisto e inventario;
4. Tabelle e dispositivi di pagamento;
5. Incassi e pagamenti;
6. Certificazione di spesa;
7. Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
8. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

Il compenso totale lordo Stato sarà pari a **€192,42** per un massimo di n. ore 10 di prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di servizio comprovate da documentazione probante (registrazioni elettroniche software presenze e/o time sheet) ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Fabio Gramellini

Firmato digitalmente ai sensi dell'art 20  
del C.A.D. (D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.)

Per ricevuta e accettazione:

TAMPIERI GERMANA \_\_\_\_\_