



Istituto Superiore "E. Fermi"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico - Liceo Scientifico delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 - 46100 MANTOVA - tel:0376 262675
Cod.Fiscale: 80016570204 web: www.fermimn.edu.it
mnis01100e@istruzione.it - mnis01100e@pec.istruzione.it



Protocollo Informatico

All'Assistente Amministrativo Missora Daniela

All'Albo dell'Istituzione Scolastica

Al sito Amministrazione Trasparente

Oggetto: Nomina Assistente amministrativo per attività di supporto alla gestione amministrativo contabile - PROGETTO FESR - 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.

Codice Progetto: 13.1.2A-FESR-LO-2021-657

CUP: G69J21010330006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO L'Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - prot. n. 28966 del 9 settembre 2021, "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione", finalizzato all'acquisto di monitor digitali interattivi per la didattica ad uso delle classi e di beni e attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche.

VISTO il decreto di approvazione delle graduatorie delle istituzioni scolastiche ammesse a finanziamento - Prot. AOODGEFID 0000353 del 26/10/2021;

VISTA la nota autorizzativa alla realizzazione del progetto Prot. n. AOODGEFID - 42550 del 02/11 /2021 intestata alla singola istituzione scolastica;

PRESO ATTO delle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014/2020;

VISTO l'Avviso per il reclutamento personale amministrativo prot. 2303 del 25/01/2022;

ACCERTATA la necessità della professionalità dell'Assistente Amministrativo MISSORA Daniela per la realizzazione delle attività di supporto alla gestione amministrative e contabili previste dal progetto PON FESR in oggetto;

VISTA la disponibilità dell'interessato a svolgere le attività di supporto relative alla gestione amministrativa e contabile delle attività previste nell'ambito del PON richiamato in oggetto prot. 3300 del 04/02/2022;

CONFERISCE

All'Assistente amministrativa MISSORA Daniela l'incarico di supporto alla DSGA e alla Dirigente Scolastica nelle attività amministrative e contabili relative agli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-657 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

L'incarico decorre dalla data di affidamento, fino alla chiusura del Progetto medesimo.

All'Assistente amministrativa MISSORA Daniela, per le ore di attività di supporto delle attività amministrative e contabili del progetto, sarà corrisposto un compenso orario lordo onnicomprensivo di oneri riflessi a carico dello Stato di € 19,24 (€ 14,50 + oneri 32,70%) per un massimo di n. 20 ore ed un importo massimo complessivo di € 384,80.

Le predette ore saranno svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione.

Il pagamento delle ore prestate per la gestione amministrativa e contabile del progetto avverrà entro trenta giorni dalla disponibilità delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione.

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

Per p.v. e accettazione

Assistente Amministrativo

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Marianna Pavesi