



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CHIUDUNO**

Protocollo numero: **62 / 2021**  
Data registrazione: **05/01/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**  
Documento protocollato: ***Incarico Assistente Amministrativa.pdf***  
IPA/AOO: **AOO\_BGIC840007**

Oggetto: ***Conferimento incarico diretto secondo il piano annuale del DSGA approvato dal DS in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROGETTO 10.2.2A-FESPON-LO-2020-399***

Destinatario:  
**RIZZO ADRIANA**  
**ALBO ON-LINE**  
**SITO WEB**  
**ATTI - ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIUDUNO**

Ufficio/Assegnatario:  
**Ufficio Direttore Servizi Generali e Amministrativi**  
**RIZZO ADRIANA (Ufficio Contabilità)**

Protocollato in:  
**523 - Fascicolo personale di RIZZO ADRIANA**  
Titolo: **6 - FINANZA E PATRIMONIO**  
Classe: **3 - Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili**  
Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



*Ministero dell'Istruzione*

**Istituto Comprensivo Statale di Chioduno**

Via Aldo Moro, 13 – 24060 Chioduno (BG)

Telefono: 035 838 668 – Sito Web: [www.icchioduno.edu.it](http://www.icchioduno.edu.it)

PEO: [bgic840007@istruzione.it](mailto:bgic840007@istruzione.it) - PEC: [bgic840007@pec.istruzione.it](mailto:bgic840007@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: BGIC840007 - Codice Fiscale: 95118850163 – Codice Univoco: UFZ7S8



Chioduno, 4 gennaio 2021

Alla Sig.ra Adriana Rizzo

All'Albo on line

Agli Atti

Al Sito Web

Sezione PON 2014-2020 – SUPPORTI DIDATTICI

**Oggetto: Conferimento incarico diretto secondo il piano annuale del DSGA approvato dal DS in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PROGETTO 10.2.2A-FESPON-LO-2020-399**

CUP: C57C20000390006

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la candidatura dell'Istituto Comprensivo di Chioduno n. 1039125 per la partecipazione all'Avviso pubblico prot. AOODGEFID/0019146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

**Vista** la nota prot. AOODGEFID/0026362 del 03/08/2020 di pubblicazione sulla sezione dedicata al "PON Per la Scuola" del sito istituzionale del Ministero dell'Istruzione le graduatorie regionali delle proposte approvate;

**Vista** la nota prot. AOODGEFID/0027763 del 02/09/2020 relativo all'impegno finanziario complessivo derivante dall'autorizzazione della proposta formativa è stato comunicato all'USR di competenza;

- Vista** la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. AOODGEFID/0028314 del 10/09/2020 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. - **Autorizzazione progetto;**
- Viste** le note prot. AOODGEFID/0011805 del 13/10/2016 e AOODGEFID/0003131 del 16/03/2017, relative agli obblighi in tema di informazione e pubblicità;
- Vista** la Circolare AOODGEFID/0031732 del 25/07/2017, “Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- Vista** la nota prot. AOODGEFID/0034815 del 02/08/2017” per l’iter di reclutamento del personale dedicato alla gestione e i relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- Vista** la formale assunzione al bilancio prot. 0007118 del 21/12/2020 del finanziamento del progetto di cui al presente avviso per l’importo di **€ 28.235,29;**
- Visto** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni”;
- Visto** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n 275, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, “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;
- Vista** la Determina di avvio procedure prot. n. 0007278 del 30/12/2020;

## CONFERISCE

alla Sig.ra **ADRIANA RIZZO** l’incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per la realizzazione del progetto in oggetto - **per n. 42 ore**

### COMPITI:

- svolgere le attività legate alla gestione amministrativa del Progetto con supervisione del DSGA;
- provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto;
- inserimento dei dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto.

L'elenco sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento alle linee guida dell'Autorità di Gestione dei PON/FESR.

Per tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte, documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dalle indicazioni dei costi standard.

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'istituto dei fondi PON di riferimento del presente incarico e pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita all'istituto.

I costi saranno rapportati a costi unitari facendo riferimento al CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola 2006 – Tabella 5 e 6 ed il pagamento delle spettanze avverrà basandosi in base al registro orario da compilare dall'esperto.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte del MIUR. gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente e non daranno luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico ALESSANDRO DOMENICO MAZZAFERRO.

*La presente Determinazione Dirigenziale è immediatamente **esecutiva ed è pubblicata** all'Albo on-line dell'Istituto ed al sito web nella sezione **PON 2014-2020 - Supporti Didattici**.*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Alessandro Domenico Mazzaferro  
*(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)*

Il Referente del procedimento: Ass. Amm. Franco Arena