



**Istituto Comprensivo Statale di Certosa di Pavia**  
P.zza Falcone e Borsellino, 4 – 27012 Certosa di Pavia  
Telefono 0382 92 57 46 – [www.scuolecertosa.edu.it](http://www.scuolecertosa.edu.it)  
[pvic806004@pec.istruzione.it](mailto:pvic806004@pec.istruzione.it)- [pvic806004@istruzione.it](mailto:pvic806004@istruzione.it)

All'assistente amministrativa Fappiano Samantha

Agli Atti

Al Sito Web

All'Albo

Oggetto: **ESITO** Selezione di personale interno per incarico di supporto amministrativo all'attività gestionale Progetto **#nessunorestaindietro** 10.8.6A- FESRPON- LO-2020-489  
CUP D92G20000310007 CIG Z5A2D033FE  
**ASSEGNAZIONE INCARICO**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, 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). 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" e, nel caso specifico- 10.8.6 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne".

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

Vista la Nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione Prot. AOODGEFID-10448 del 05.05.2020;

VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 5387 del 07/05/2020 di formale assunzione a bilancio; E.F. 2020 -del finanziamento concernente il progetto in parola;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID n. 31732 del 25-07-2017- con oggetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020 – Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588. "

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 - Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" e Allegati;

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 n. 129/2018, concernente " Nuovo Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";

- VISTO il DPR n.275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- RILEVATA la necessità di impiegare tra il personale interno un assistente amministrativo cui affidare l'incarico di supporto all'attività gestionale del Progetto in questione;
- RICHIAMATA la propria determina n. 5782 del 18 maggio 2020 avente ad oggetto : Selezione di personale interno per incarico di supporto amministrativo all'attività gestionale Progetto #nessunorestaindietro 10.8.6A- FESRPON- LO-2020-489
- RICHIAMATO l'avviso prot. 5792 del 18 maggio avente ad oggetto: Avviso per selezione di personale interno per incarico di supporto amministrativo all'attività gestionale Progetto #nessunorestaindietro 10.8.6A- FESRPON- LO-2020-489
- CONSIDERATO che è prevenuta in relazione all'avviso di cui sopra , entro i termini previsti , n.1 candidatura ;
- CONSIDERATO che la candidata risulta in possesso dei requisiti richiesti e che la documentazione inviata risulta conforme alla richiesta ;

### **ASSEGNA**

All'assistente amministrativa Fappiano Samantha in servizio presso questa Istituzione Scolastica, l'incarico di supporto amministrativo all'attività gestionale Progetto #nessunorestaindietro 10.8.6A- FESRPON- LO-2020-489.

Tale incarico si riferisce alle operazioni connesse all'acquisto delle forniture, all'espletamento delle procedure amministrativo-contabili necessarie all'attuazione del progetto medesimo, ivi comprese le attività connesse alla stesura dei bandi, ed all'eventuale partecipazione a commissioni e riunioni organizzative e tecniche.

L'incaricato si impegna altresì a:

- redigere un registro firma relativo ai verbali della attività e alle ore effettivamente prestate;
- redigere i documenti ed inserire nelle piattaforme previste sia in fase di gestione su GPU che in fase di rendicontazione su SIDI per tutto quanto necessario allo svolgimento corretto del progetto;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e la DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano medesimo

A fronte della presentazione del registro debitamente compilato e firmato, l' Istituto corrisponderà un compenso orario di € 19,24 ( loro stato) per un totale massimo di 20 ore.

Tale compenso rientra nella quota prevista nelle Spese Organizzative e Gestionali per la realizzazione dell'obiettivo specifico 10.8.1.A3-FESRPON- LO-2017-115.

L'incarico decorre dalla data odierna e dovrà terminare nei tempi previsti dal progetto stesso.

Il dipendente con l'accettazione del presente atto esprime il suo consenso al trattamento dati personali per fini inerenti l'attività oggetto della presente nomina ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.

L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere la presente nomina qualora venissero meno le condizioni che lo hanno determinato o per il non rispetto da parte del soggetto incaricato degli obblighi previsti dalla presente nomina. L'incarico, inoltre, si intende in tutto o in parte decaduto nel caso di chiusura anticipata del Progetto per cause non volontarie.

Il dirigente scolastico Lorena Annovazzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D.lgs.n.39/1993