



Al Dott. Pasquale Sequino  
Alla Signora Coringrato Rosina  
Alla Signora Piana Teresa  
All'albo

### **Procedura di individuazione di “assistenti amministrativi” rivolto al personale amministrativo interno della scuola – Incarico Amministrazione**

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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici” – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20 luglio 2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

Codice progetto	Titolo progetto
13.1.1A-FESR PON-PI-2021-399	Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici

CUP F19J21010320006

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Bando Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” – Avviso Prot. n. 20480 del 20 luglio 2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole”;

VISTA la candidatura n° Candidatura n. 1068889 inoltrata da questa Istituzione scolastica il 14 settembre 2021 assunta a protocollo GPU n. 33756 del 14 settembre 2021;

VISTA la lettera di autorizzazione del 14 ottobre Prot. n. AOODGEFID - 0040055 del Ministero dell'Istruzione, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale che assegna all'istituto la risorsa di € 29.700,26 di cui € 25.245,24 per l'acquisizione di forniture relative alla realizzazione e/o al potenziamento delle reti locali - Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici;

VISTO il codice assegnato al progetto autorizzato a questa istituzione scolastica 13.1.1A-FESR PON-PI-2021-399;

VISTA la delibera del C.d.I. n. 35 del 11 novembre 2021 che approva la variazione e l'assunzione in bilancio dell'importo di € 29.700,26 destinato all'acquisto di servizi per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless nelle scuole”;

VISTO il piano annuale delle attività del personale amministrativo che vede l'area relativa alla gestione dell'attività negoziale ricoperta dalla Signora Coringrato Rosi, l'area della gestione della remunerazione del personale su fondi gestiti dalla scuola in capo alla signora Piana Teresa, l'organizzazione dell'attività negoziale, amministrativa e contabile in capo al DSGA dott. Pasquale Sequino;

VISTO che il citato personale è a tempo pieno;

CONSIDERATO che il progetto dovrà terminare il 31 ottobre 2022;

**determina**

a) di conferire al Dott. Pasquale Sequino, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, l'incarico di svolgere attività di gestione amministrativa e contabile dei fondi PON di cui all'avviso in parola, che affluiscono nel bilancio dell'Istituto.

Il Direttore Amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare e gestire:

- tutti gli atti amministrativo-contabili;
- tutti i pagamenti inerenti alle attività del piano integrato;
- tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;
- l'aggiornamento dei documenti contabili di cui all'art. 40 del D.I. 129/2018;
- la predisposizione dei contratti da stipulare;
- la registrazione dei contratti stipulati all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 Legge n.412/91 e Circolari applicative);
- L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del PON;

Il Direttore Amm.vo per le prestazioni oggetto del presente incarico sarà compensato con l'importo onnicomprensivo di € 356,40.

b) di conferire alla Signora Coringrato Rosina, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Assistente Amministrativa assegnata all'area amministrativo contabile, l'incarico di svolgere l'attività di gestione dell'attività negoziale afferente al progetto in parola. L'assistente Amministrativa dovrà:

- richiedere e gestire i CIG e il CUP di progetto;
- gestire le determine di avvio e di liquidazione dell'attività negoziale;
- gestire gli atti di richiesta di offerta o preventivi relativi ai beni e ai servizi di fornitori esterni;
- gestire gli atti di liquidazione dei beni e dei servizi di fornitori esterni;
- gestire tutta la documentazione afferente i suddetti acquisti.

L'assistente amministrativa Coringrato Rosina per le prestazioni oggetto del presente incarico sarà compensata con l'importo onnicomprensivo di € 356,40.

c) di conferire alla Signora Piana Teresa, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Assistente Amministrativa assegnata all'area amministrativo contabile, l'incarico di svolgere l'attività di gestione dell'attività negoziale afferente al progetto in parola. L'assistente Amministrativa dovrà:

- tutti gli atti di incarico al personale interno per collaudi o progettazioni o altri incarichi interni
- provvedere al calcolo degli emolumenti e delle relative quote di imposta e di qualsiasi altra ritenuta di legge afferente agli incarichi conferiti al personal interno
- provvedere alle dovute segnalazioni in anagrafe delle prestazioni se dovute
- provvedere a tutti gli atti relativi ai pagamenti delle sopra menzionate liquidazioni al personale.

L'assistente amministrativa Piana Teresa per le prestazioni oggetto del presente incarico sarà compensata con l'importo onnicomprensivo di € 178,20.

Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro.

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari riferiti al presente incarico.

La Dirigente Scolastica  
Rosa Angela Bolognini

Firma per accettazione

---



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa.

La presente copia, composta di n. .... fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

(luogo)..... (data)..... (firma) .....