



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"RINALDO D'AQUINO"

C.F. 91010430642 – Cod. Mecc. AVIS02100B – C.c.p. 1011530886

sito [www.rinaldodaquino.ite](http://www.rinaldodaquino.ite)-mail [avis02100b@istruzione.it](mailto:avis02100b@istruzione.it)P.E.C.[avis02100b@pec.istruzione.it](mailto:avis02100b@pec.istruzione.it)



hirpinaudacia

Liceo Scientifico – Liceo delle scienze umane – Liceo Musicale

Via Scandone – 83048 Montella (AV)

Segreteria: 0827 1949166 fax: 0827 1949162 - Dirigente Scolastico: 0827 1949161

Liceo Classico - Via Fontanelle, 1 - 83051 Nusco (AV) - 0827 64972

Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Informatica e Telecomunicazioni art. *Telecomunicazioni*

Ind. Chimica, materiali e biotecnologie art. *Biotecnologie ambientali*

Ind. Elettronica ed elettrotecnica art. *Automazione*

Via Verteglia – 83048 Montella (AV) 0827 1949183 - fax 0827 1949182

Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Meccanica, meccatronica ed energia art. *Energia*

Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268

Unità Didattica II livello rete territoriale CPIA (già corso serale SIRIO)-Istituto Tecnico - settore

Tecnologico - ind. Meccanica, meccatronica ed energia art. *Energia*

Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RINALDO D'AQUINO"-MONTELLA  
Prot. 0001446 del 03/03/2022  
VII-6 (Uscita)

All'Assistente Amministrativo  
All'Albo dell'Istituto – sede  
Al sito web dell'Istituto – sede  
Agli Atti PON-FSE 2014/2020

CUP:H99J21007180006

Codice progetto : 13.1.2A-FESR PON-CA-2021-783

**Oggetto:** Nomina assistente amministrativo per supporto alle attività amministrative/contabili del Progetto:13.1.2A-FESR PON-CA-2021-783

**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.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Avviso pubblico AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 “Digital board”: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”Fondi Strutturali

Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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;

- VISTO** il Decreto prot. AOODGEFID353 del 26/10/2021, di approvazione degli elenchi delle istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento relativo all’avviso pubblico prot. 28966 del 9 settembre 2021 “*Digital board*”, 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;
- VISTA** la nota Miur prot. AOODGEFID/42550 del 02 novembre 2021, che autorizza questa Istituzione Scolastica a realizzare il progetto di cui trattasi;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 30/03/2017 di adesione alle Azioni del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, Competenze e Ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;
- VISTO** il programma Annuale dell’Esercizio Finanziario 2021 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.27 del 04 febbraio 2021;
- VISTO** il programma Annuale dell’Esercizio Finanziario 2022 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.32 del 09 febbraio 2022;
- VISTA** la delibera n. 17 del Consiglio di Istituto del 9 dicembre 2021 di approvazione dell’assunzione in bilancio: Programma Operativo “ Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR), avviso pubblico n.28966 del 06/09/2021 – “*Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione*”;
- VISTO** il decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 9522 del 06/12/2021 di assunzione a bilancio;
- RILEVATA** l’esigenza di individuare le professionalità cui affidare lo svolgimento delle attività amministrative previste dal progetto;
- VISTA** la richiesta di disponibilità per il personale ATA, profilo Assistente Amministrativo prot .n. 9456 del 04.12.2021
- ACQUISITA** la disponibilità ad assumere l’incarico da parte dell’interessata

#### NOMINA

La Sig.ra Emilia Marigliano, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, in qualità di assistente amministrativo, per le attività amministrative del progetto: **13.1.2A-FESRPN-CA-2021-783**.



L'incarico decorre dalla data di inizio delle attività legate al progetto e dovrà terminare nei tempi previsti dello stesso. L'Istituto si riserva la facoltà di sospendere il presente incarico qualora venissero meno le condizioni che lo hanno determinato riconoscendo l'assistente il pagamento dell'impegno fino a quel momento realizzato.

In particolare, l'assistente amministrativo provvederà alla gestione della protocollazione e dell'archiviazione degli atti del progetto nonché, in ossequio al principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 29 del Codice degli appalti, la pubblicazione degli atti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale.

A norma dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti da parte dell'Autorità di Gestione nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nello specifico l'assistente amministrativo dovrà organizzare e conservare agli atti il fascicolo cartaceo del progetto e curerà anche la conservazione degli stessi atti in formato elettronico.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti (formato cartaceo o elettronico) che devono essere contenuti in ogni fascicolo (formato cartaceo o elettronico):

1. documentazione di avviso del progetto;
2. proposte progettuali presentate e inserite nel sistema "Gestione degli Interventi";
3. lettera di autorizzazione al progetto;
4. delibera del Collegio dei docenti riferita alla partecipazione al Programma;
5. delibera del Consiglio d'Istituto e Decreto del D.S. relativa all'iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. delibera degli OO. CC. relativa ai criteri per la selezione degli esperti e per l'acquisizione dei servizi (Cfr. decreto interministeriale 129/2018);
7. documentazione completa delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determina a contrarre; bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione, offerte pervenute, verbali di valutazione delle candidature, graduatorie provvisorie e definitive, comunicazioni post aggiudicazione atti di nomina della commissione, ecc.);
8. documentazione delle procedure adottate per la selezione del personale dedicato alla progettazione, al collaudo (avvisi per la selezione; griglie di valutazione; istanze pervenute; verbali valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive, atti di nomina del collaudatore e del progettista ecc.);
9. modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) e la relativa documentazione probatoria della spesa;
10. mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
11. fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
12. prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane;
13. registri firma per il personale coinvolto ivi compreso il progettista e collaudatore ecc.;
14. verbali di collaudo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria. Per tale prestazione sarà corrisposto il compenso orario lordo stato di €. 19,25 (diciannove/25) per un importo complessivo di €. 500,50 lordo stato corrispondente a n. 26 ore di impegno.

Il corrispettivo di cui innanzi sarà comunque rapportato alle ore effettivamente prestate, come risultante dai fogli di presenza e/o verbali e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accreditamento dei Fondi FESR a cura del MIUR.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola all'indirizzo [www.iissrinaldodaquino.edu.it](http://www.iissrinaldodaquino.edu.it) - sez. PON - voce Progetto 13.1.2A-FESRPON-CA-2021-783 e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.

Dott.ssa EMILIA STROLLO

Dirigente Scolastico



*Emilia Stollo*

Per Accettazione

*Ricco Peripico*