



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BREMBATE DI SOPRA

Prot. n. (vedi segnatura)

Agli Atti
All'Albo
Al Sito Web della Scuola
Al personale interno

Nomina di n. 1 assistente amministrativo interno all'Istituzione scolastica per l'attuazione 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) – 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 06 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

Codice progetto: **13.1.2A –FESRPON-LO – 2021 -552**

Codice Cup: **H69J21008220006**

Titolo del Progetto: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica

Modulo: Monitor digitali per la didattica - digitalizzazione amministrativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso pubblico **Prot. n. AOODGEFID/28966 del 6/09/2021 – 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". Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020;
- Vista** la delibera di approvazione del progetto da parte del Collegio Docenti n. 12 del 29.11.2021 del Consiglio di Istituto n. 71 del 17.12.2021;
- Vista** la candidatura n. 1069900 da parte di codesto Istituto prot. n. 4482 del 21.09.2021;
- Vista** la nota M.I. prot. n° AOODGEFID/0042550 del 2.11.2021 relativa all'autorizzazione del Progetto dal titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" con codice identificativo **13.1.2A-FESRPON-LO-2021-552**, con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 40.857,11;
- Visto** il decreto di assunzione formale in bilancio prot. n. 6252 del 29.11.2021 (esercizio finanziario 2021);
- Visto** il Regolamento di Contabilità D.I. n. 129/2018, che attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza ad apportare le Variazioni al Programma Annuale conseguenti ad Entrate Finalizzate;
- 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTE** le circolari della Funzione Pubblica n. 2/2008 e n. 2/2009;
- VISTO** l'avviso di selezione rivolto al personale interno per la selezione di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico prot. n. 323 del 20.01.2022;
- VISTE** le candidature pervenute entro i termini fissati dall'avviso di selezione – ore 12.00 del 25.01.2022;
- VISTA** la nomina della commissione di valutazione delle candidature prot. n. 558 del 28.01.2022;

VISTA la graduatoria definitiva pubblicata con prot. n. 1559 del 14/03/2022;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dalla sig.ra Chiappa Margherita in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

CONSIDERATO che è necessario nominare un assistente amministrativo per il progetto PON FESR ASSE II 13.1.2A-FESR PON-LO -2021-552;

VISTA la nota del M.I. Prot. AOODGEFID/0042550 del 2.11.2021, che rappresenta la formale autorizzazione all'avvio delle attività, la cui conclusione è prevista entro il 31/10/2022;

CONFERISCE

alla sig.ra Chiappa Margherita l'incarico a titolo oneroso di assistente amministrativo nel progetto di cui in oggetto; l'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e con le modalità esplicitate nel progetto.

L'assistente amministrativo avrà il compito di espletare le attività legate alla gestione amministrativa del PON:

- ✓ provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni; richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale inerente le attività del Progetto;
- ✓ verificare le ore rese dal personale ATA;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo (D.S.- D.S.G.A. – PROGETTISTA – COLLAUDATORE) ed essere di supporto allo stesso;
- ✓ produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

Per lo svolgimento di tali incarichi, il soggetto nominato riceverà un compenso orario pari a € 14,50 Lordo dipendente.

Il tutto per un numero massimo di ore pari a 12.

Le attività di cui sopra saranno svolte oltre l'orario di servizio e retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione, previa verifica delle ore svolte, documentate dalle firme apposte su foglio presenza appositamente predisposto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per le assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa, ovvero nei casi previsti di interruzione e/o annullamento del modulo **Monitor digitali per la didattica - digitalizzazione amministrativa**.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

L'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra (BG), nella sua qualità di Titolare del Trattamento, si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal Regolamento (UE) n. 2016/679 GDPR. L'Istituto, ai sensi della normativa citata, impronta il trattamento dei dati personali secondo liceità e correttezza, nella piena tutela e nel rispetto dei diritti degli interessati. Tutte le operazioni di trattamento dei dati saranno attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità degli stessi.

In particolare, in riferimento alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

1. il Titolare del trattamento è L'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra (BG), in persona del suo legale rappresentante *pro tempore* il *Dirigente Scolastico* Dott.ssa Cristina Locatelli;
2. L'Istituto Comprensivo di Brembate di Sopra (BG) ha provveduto a nominare quale Responsabile della Protezione dei dati – Data Protection Officer (RPD-DPO) la società Privacycert Lombardia S.r.l., in persona del dott. Massimo Zampetti.

Publicizzazione

Alla presente nomina è data diffusione mediante pubblicazione all'albo online della scuola.

Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON cofinanziate con i FSE e FESR.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Locatelli

Via Locatelli, 10 – 24030 Brembate di Sopra (BG)
Codice Meccanografico bgic89500b - Codice Fiscale 91031680167
Codice IPA istsc_bgic89500b - Codice Univoco UFCBP6
Tel: 035/623400

<http://www.icbrembatesopra.edu.it> - e-mail: bgic89500b@istruzione.it

PEC: bgic89500b@pec.istruzione.it