



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**VITTORIO BACHELET**

Sede via Bachelet, 6 - 23848 OGGIONO (LC)  
C.M. LCIS002005 - Cod. Fisc. 92007760132 - Tel. (0341) 577271 - 579332 - 576076  
E-Mail: LCIS002005@istruzione.it - Pec: LCIS002005@pec.istruzione.it  
[www.istitutobachelet.edu.it](http://www.istitutobachelet.edu.it)



Prot. (segnatura)

Oggiono (segnatura)

All'Assistente Amministrativa  
Mandara Alessandra

Agli Atti

**OGGETTO: incarico all'assistente amministrativa per gestione amministrativa** Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), - REACT EU - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - 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"  
**Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-761**  
**CUP F79J21008730006**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso interno Prot. n. 2925 del 25/02/2022

PRESO ATTO della candidatura pervenuta da parte della sig.ra Mandara Alessandra (prot. n. 3046 del 28/02/2022)

### CONFERISCE

alla sig.ra MANDARA ALESSANDRA, in qualità di Assistente Amministrativo, l'incarico di svolgere le attività di supporto amministrativo, gestionale e contabile in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto e finalizzate alla buona riuscita del Progetto "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione". L'incarico affidato è di n. 25 ore. Le ore sono da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 30/12/2022, salvo eventuali proroghe.

I compiti relativi all'incarico sono i seguenti:

1. Supporto amministrativo per l'avvio e la gestione delle attività;
2. Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione (piattaforme GPU e SIF 2000);
3. Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
4. Gestione e archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
5. Collaborazione con il Dirigente, il DSGA e il collaudatore del progetto;
6. Ogni altra attività amministrativa che dovesse rendersi necessaria, secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. garantendo tempestività ed efficienza.

Il compenso viene stabilito in euro 14,50 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti (a valere sulla disponibilità del finanziamento per la macrovoce "spese organizzative e gestionali), onnicomprensivo di ogni onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale a carico del dipendente (9,15%); restano a carico dell'Istituto i contributi INPDAP (24,20%), l'imposta IRAP (8,50%) e la relativa comunicazione al MEF ai fini del conguaglio fiscale. A completamento delle attività effettivamente prestate, come risultante dal registro delle presenze (timesheet) e solo dopo l'accreditamento del finanziamento sarà liquidato l'importo onnicomprensivo lordo stato di euro 19,24 (diciannove/24) per ogni ora di incarico. Il presente incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, nel caso in cui venissero meno i presupposti previsti nelle disposizioni in oggetto.

**La Dirigente scolastica**  
**Anna Panzeri**