



Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. 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

Prot. (segnatura)

Oggiono (segnatura)

Al DSGA sig.ra Simonetta Sireus

Agli Atti

OGGETTO: incarico al DSGA per gestione amministrativa del Progetto 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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 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"

CNP: 10.8.6A CENTRI SCOLASTICI DIGITALI SMART CLASS: "CI@sse 4.0"

CUP: F76D20000570001 – CIG: Z922EBDA62.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la propria determina Prot. N. 12725 del 14/12/2020

CONFERISCE

alla sig.ra Simonetta Sireus in qualità di DSGA l'incarico per attività organizzative, amministrative, contabili e gestionali per lo svolgimento dell'intero percorso del progetto di cui all'oggetto.

Il servizio affidato è di n. 5,5 ore per il progetto europeo di sviluppo regionale (FESR) 10.8 – Azione 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" - CENTRI SCOLASTICI DIGITALI SMART CLASS: "CI@sse 4.0";

Le ore sono da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto comunque non oltre il 31/01/2021, salvo eventuali proroghe.

Il Direttore è responsabile, con il Dirigente Scolastico, delle attività dal punto di vista amministrativo-contabile.

I compiti da svolgere sono quelli stabiliti dalle normative europee e circolari ministeriali attinenti il progetto FESR.

In particolare il DSGA durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare:

- Tutti gli atti amministrativo-contabili;
- La predisposizione degli incarichi e dei contratti da stipulare;
- La registrazione dei contratti all'Anagrafe delle prestazioni;
- Tutti i pagamenti inerenti le attività del progetto;
- Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;
- La pubblicazione della documentazione sul sito web dell'Istituto;
- L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto.

Il compenso viene stabilito in euro 18,50 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti (24,55 lordo stato) (a valere sulla disponibilità del finanziamento per la macrovoce "spese e 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 24,55 (ventiquattro/55) per ogni ora di incarico.

La Dirigente Scolastica
Anna Panzeri

X accettazione: *Simonetta Sireus* 14/12/2020