



Ministero dell'Istruzione



Finanziato dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Al Dsga Flavia Noris  
Agli atti

Oggetto: Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 “Spazi e strumenti digitali per le STEM”. Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”.

**Decreto individuazione compiti dsga per gestione amministrativa progetto**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**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 Decreto 28 agosto 2018 n.129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107”;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 “Spazi e strumenti digitali per le STEM”

**VISTA** la candidatura n. 13773.0 inoltrata dall'Istituto Comprensivo il 08/06/2021 13:39;

**VISTA** la graduatoria di cui al Decreto Direttoriale MI prot. 201 del 20/07/2021 in cui l'Istituto Comprensivo risulta al posto n. 4392;

**VISTA** la comunicazione di scorrimento della graduatoria per le scuole collocate dopo la posizione 3232 della graduatoria,

**VISTA** la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI - 0071643 del 29/08/2022 che rappresenta la formale autorizzazione all'attuazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTO** il Programma annuale e.f. 2022, approvato con delibera n. 6 dell'12/01/2022 e la variazione apportata al PA2022 e approvata dal Cdi nella seduta del 26/10/2022;

**VISTO** che la realizzazione del progetto prevede attività di natura amministrativa, organizzativa, gestionale e contabile, così come previsto nel progetto presentato;



**RITENUTO** di individuare apposita figura professionale a cui affidare l'incarico di direzione amministrativa del progetto;

**CONSIDERATO** che il DSGA possiede le competenze necessarie all'assunzione dell'incarico;

**SENTITA** la disponibilità dell'interessata;

**VISTO** il decreto di individuazione del dsga di cui al prot. 3874 del 09/11/2022;

## CONFERISCE

Noris Flavia, Direttore dei Servizi GG. ed AA., titolare presso questa Istituzione Scolastica, per l'incarico per tutte le attività di natura amministrativa, organizzativa, gestionale e contabile, nell'ambito del seguente progetto: **Spazi e strumenti digitali per le STEM**

Per il suddetto incarico, che svolgerà oltre il normale impegno istituzionale, sarà riconosciuto un compenso orario lordo di € 24,55, comprensivo degli oneri a carico dello Stato, per le ore effettivamente svolte fino ad un massimo di 14 ore, per una retribuzione totale di € 343,70 lordo stato. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di realizzazione del progetto medesimo.

Nello specifico costituiscono oggetto del presente incarico le seguenti attività:

- Predisposizione, protocollazione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla selezione del personale interno/esterno coinvolto nella realizzazione dell'intervento come da indicazioni del Dirigente Scolastico;
- Predisposizione, protocollazione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di acquisto delle forniture come da indicazioni del RUP;
- predisposizione e conservazione della documentazione contabile, ivi compresa ogni attività preparatoria alla liquidazione dei compensi al personale;
- inserimento della documentazione necessaria nelle piattaforme ministeriali;
- certificazione delle spese;
- ogni altra attività non compresa nella precedente elencazione e necessaria alla realizzazione e chiusura del progetto.

Tutte le attività, svolte oltre il normale impegno istituzionale, dovranno essere verbalizzate e supportate da idonea documentazione da acquisire agli atti dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Andrea Carrara

documento firmato digitalmente ai  
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Si prevede la pubblicazione sul sito della scuola [www.icgazzaniga.edu.it](http://www.icgazzaniga.edu.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Titolare del procedimento: Andrea Carrara (Dirigente scolastico)

RUP: Andrea Carrara (Dirigente scolastico)

Per accettazione: \_\_\_\_\_