



**Istituto Omnicomprensivo  
"Mazzini – De Cesare -Fermi"**  
C.F.: 90044630722 - Codice mecc.: BAIC80100G - BAPS39000B  
**VIA N. SAURO, 2 - 76014 SPINAZZOLA (BT) TEL. FAX: 0883/681347**  
**C.SO UMBERTO I, 263 - 76014 SPINAZZOLA (BT)**



e-mail: [baic80100g@istruzione.it](mailto:baic80100g@istruzione.it) - [baic80100g@pec.istruzione.it](mailto:baic80100g@pec.istruzione.it) website: [www.icspinazzola.edu.it](http://www.icspinazzola.edu.it)

I.C. "Mazzini-De Cesare"Spinazzola  
Prot. 0003945 del 28/10/2022  
IV-5 (Uscita)

Spinazzola, 28/10/2022

Al Dsga Incoronata MARTINO  
Sito Web dell'Istituto  
Albo dell'Istituto  
Atti Pon dell'Istituto

## OGGETTO: Conferimento incarico Dsga

P.O.N. - FSE 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 13.1.5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”– Avviso pubblico prot.n. 38007 del 27.05.2022”.*

Codice identificativo: 13.1.5A-FESR PON-PU-2022-258 CUP: G64D22001070006

**Visto** il Programma annuale E.F. 2022;

**Visto** il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**Visto** il piano inoltrato da questo Istituto con candidatura n. 1086846 del 09/06/2022, schedato con protocollo n. 48853 del 10/06/2022;

**Visto** il Decreto del Direttore dell'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza 11 agosto 2022, n. 49 relativo alla pubblicazione delle graduatorie dei progetti relativi all'Avviso AOGABMI prot. n. 38007 del 27/05/2022;

**Vista** la singola nota autorizzativa di questa Istituzione scolastica - nota Ministeriale prot. n. AOGABMI – 72962 del 05/09/2022 con la quale viene autorizzato il progetto presentato da questa istituzione scolastica per un importo di €. **75.000,00** di seguito specificato:

Sottoazione	Codice Progetto	Titolo Progetto	Importo Autorizzato
13.1.5A	13.1.5A-FESR PON-PU-2022-258	Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia	€ 75.000,00

**Visto** il Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice degli Appalti Pubblici n° 50/2016;

**Visto** l'Art. 31 del D. L.gs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23, 24, 25/UE (c.d. Codice degli appalti pubblici);

**Visto** l'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

**Visto** il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 3253 del 15/09/2022) relativo al progetto in oggetto;

**LETTE** le linee guida vigenti;

## DETERMINA

di conferire alla dott.ssa Martino Incoronata in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di D.S.G.A., l'incarico di Responsabile delle attività amministrativo-contabili e gestionali necessarie alla realizzazione del progetto in oggetto.

L'Istituto Omnicomprensivo "Mazzini-De Cesare-Fermi" a fronte dell'attività svolta corrisponderà un compenso orario di € 18,50 lordo dipendente oltre oneri conto stato per un totale di 90 ore.

Le prestazioni per quanto in argomento, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio, possono essere imputate alla voce di costo "Spese organizzative e gestionali" previste nell' articolazione dei costi del Progetto di cui all'oggetto.

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

Il Direttore Amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare e/o eseguire:

- ☑ gli atti amministrativo contabili;
- ☑ i pagamenti inerenti le attività dei piani integrati;
- ☑ gli adempimenti contributivi e fiscali;
- ☑ l'aggiornamento dei documenti contabili;
- ☑ la predisposizione degli atti relativi agli acquisti ed agli incarichi;
- ☑ le attività di predisposizione e gestione di avvisi di reclutamento;
- ☑ l'aggiornamento delle piattaforma SIF2020 e GPU;
- ☑ l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei PON, per la parte contabile;
- ☑ collaborare con il Progettista ed il Dirigente nelle attività loro demandate.

La presente Determinazione Dirigenziale è immediatamente esecutiva.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente  
(Dott.ssa Nadia Giovanna LANDOLFI)

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate*