

Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani" Argenta

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado
Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)
tel.0532 330341 - fax 0532 330342
pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it
www.istitutocomprensiviargenta.gov.it

All'Assistente Amministrativa
Barbieri Laura

All'Albo
Sul sito dell'Istituto

OGGETTO: Conferimento d'incarico ASSISTENTE AMMINISTRATIVA di prestazione aggiuntiva da svolgere oltre il regolare orario di servizio per la gestione amministrativo-contabile relativa al Progetto "Fondi Strutturali Europeo – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc) Avviso A00DGEFID/Prot. N. 1953 del 21/2/2017. Competenze di base
Codice identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-25 - Titolo Progetto: STOP MOTION - CUP: D95B18000120007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.L. 165/2001 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.l. n. 44/2001 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la circolare Ministero del lavoro e Politiche Sociali n. 2/2009;
- VISTO** l'Avviso pubblico in oggetto;
- CONSIDERATO** che questa Istituzione Scolastica ha presentato la propria candidatura in data 15/05/2017 dietro delibera del Consiglio di Istituto n. 19 del 26/04/2017;
- VISTA** la nota MIUR, prot. n. A00DGEFID/38446 del 29/12/2017, di pubblicazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento europeo;
- VISTA** la nota MIUR del 10/01/2018, prot. n. AOODGEFID/196, di autorizzazione e finanziamento al progetto con le specifiche indicate nella sottostante tabella:

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	Titolo Modulo	Importo autorizzato modulo	Importo autorizzato progetto
10.2.1A-FSEPON-EM-2017-25	STOP MOTION	7.082,00	€ 19.846,00
	PERSONAGGI E SCENARI STOP MOTION	7.082,00	
	MONTAGGIO AUDIOVISIVO	5.682,00	

- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 19/04/2018 di acquisizione in bilancio dei finanziamenti europei;
VISTA l'approvazione del P.A. 2018 del Consiglio d'Istituto in data 12/12/2017 delibera n. 9;
VISTO il provvedimento, prot. n. 1633/C04a del 09/05/2018, di assunzione nel P.A. 2018 dell'importo sopraindicato, iscritto in Entrata all'aggregato 04/01 ed in Uscita nella scheda progetto P10 PROGETTO FSEPON COMPETENZE DI BASE – vari conti e sottoconti;
VISTI i D.L. n. 50/2016 e 56/2017;
ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione dell'Assistente Amministrativo per il supporto alla gestione degli adempimenti amministrativo-contabili relativi al progetto in oggetto;
VISTO che nell'ambito del progetto autorizzato e finanziato è prevista la voce *spese organizzative e gestionali*;
VISTA la tabella 6 "misura del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, annessa alla CCNL vigente.

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

INCARICA

L'Assistente Amministrativa **Barbieri Laura** nata a Ferrara (FE) il 20/03/1961 C.F. BRBLRA61C60D548Z, in servizio presso questo Istituto Comprensivo a collaborare alla realizzazione del Progetto PON in oggetto con compiti che di seguito sono elencati.

Per lo svolgimento di tale incarico viene riconosciuto un compenso orario lordo omnicomprensivo pari ad € 19.24 per un numero di ore 90 (novanta) necessarie allo svolgimento dell'attività, che sarà svolta oltre il normale orario di servizio.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, **debitamente documentato**, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del finanziamento assegnato a questa Istituzione Scolastica.

La **S.V.** dovrà

raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti; gestire il protocollo; predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
richiedere e trasmettere documenti; provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati; provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.; provvedere al controllo finale della piattaforma;
acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
curare le determine e le aggiudicazioni; curare i verbali delle commissioni; redigere contratti con le Ditte;
emettere buoni d'ordine; gestire il carico e scarico del materiale; gestire le fatturazioni;
gestire e custodire il materiale di consumo; redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA; curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti; certificazioni di spesa e documentazioni online; rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON; verificare la piattaforma on line;
provvedere agli adempimenti fiscali; seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor; svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa; firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Firma per accettazione

Barbieri Laura



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Neda Tumiati

N. Tumiati