



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

## Istituto Comprensivo n. 2 di 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 di prestazione aggiuntiva da svolgere oltre il regolare orario di servizio per la gestione amministrativo-contabile del "Progetto di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. **Azione 10.1.1** – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità  
**CUP:** D96D17000810006

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo – Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche"
- VISTA** la Circ. Prot. n. AOODGEFID 31701 del 24/07/2017 del MIUR che autorizza questo Istituto ad avviare le attività previste in detto Piano
- VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE
- VISTO** il Piano operativo del progetto, inoltrato il 14/11/2016;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.lgs 30/3/2011 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"
- VISTI** i D.l 44/2001 art. 33 punto 2 e art. 40; D.L. 50/2016;
- VISTO** l'avviso interno di selezione per il reclutamento di Personale ATA interno pubblicato con prot.n. 3778/C04a in data 5/12/2017 che fissava la data di scadenza per la presentazione della candidatura al 12/12/2017 alle ore 12,00;
- VISTA** la domanda pervenuta in tempo utile e protocollata da questa istituzione scolastica prot. 3822/C04a dell'11/12/2017
- VISTO** il verbale della Commissione esaminatrice con decreto di approvazione graduatoria provvisoria prot. 3884 del 14/12/2017;
- VISTO** che alla data del 19/12/2017 non sono pervenuti reclami scritti avverso la graduatoria provvisoria, con conseguenza di pubblicazione della graduatoria definitiva.

## INCARICA

L'Assistente Amministrativa **Barbieri Laura** nata a \_\_\_\_\_ in servizio presso questo Istituto Comprensivo a collaborare alla realizzazione del Progetto PON in oggetto con compiti di segreteria.

Per lo svolgimento della funzione, nella misura delle attività realizzate e dalle ore di lavoro effettuate, sarà corrisposto un compenso orario lordo dipendente dalla misura stabilita dal CCNL, comparto scuola:

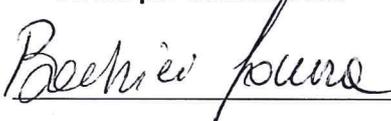
MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE	
AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50

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 determinazioni 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

  
\_\_\_\_\_



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Neda Tumiati*

