

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERINA**

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – 📠 0345/66117

Cod. Scuola: BGIC87400A - Cod.Fiscale: 85003170165

✉ E-mail: bgic87400a@istruzione.it Pec:bgic87400a@pec.istruzione.it



Prot. n. 892/04-05 del 18/04/2018

- **Al Personale ATA:**
- **Assistenti Amministrativi**
- **All'Albo Web**
- **Agli Atti**

**OGGETTO: DECRETO INCARICHI al PERSONALE ATA.**

Avviso Pubblico AOODGEFID/ Prot. n. 1953 del 21/02/2017: **"Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa"**. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

**Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.**

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-4**

**CODICE CUP: B55B17000310007**

Titolo del progetto: **"ENGLISH SUMMER CAMP"**

Moduli: "Let's fun" – "Another time to fun"

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" ess.mm.ii.
- **Visto** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **Visto** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **Visto** l'avviso MIUR rif prot 1953 del 21 febbraio 2017;
- **Vista** l'Autorizzazione prot. AOODGEFID 200 11/01/2018 **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-4**;
- **Viste** le linee guida per la realizzazione degli interventi;
- **Viste** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei
- **Visto** il PTOF 2016-19 e il piano finanziario 2018;
- **Visto** il progetto autorizzato e la sua ripartizione finanziaria;
- **Rilevata** la necessità da impiegare tra il personale interno di figure per lo svolgimento dell'attività di connesse al progetto;
- **Visto** il Bando di reclutamento personale interno ATA Assistenti Amministrativi prot. 713/U del 28/03/2018;
- **Esaminate** le istanze pervenute dal personale Assistenti Amministrativi;
- **Ritenuto** che le SS.LL. possiedono i requisiti necessari all'affidamento dell'incarico di cui al presente provvedimento;

**DETERMINA**

**Art. 1**

Il conferimento dell'incarico agli AA.AA. Cortinovis Silvia Anna, Pesenti Gritti Anna, Ricuperati Raffaele per lo svolgimento delle seguenti attività:

- realizzare gli atti necessari allo sviluppo e definizione del progetto;
- collaborare con il D.S. e D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.



### **Art. 2**

L'incarico determinato in n. 60 ore per ciascun assistente amm.vo, consiste nello svolgimento delle attività indicate nell'Avviso prot. n. 713 del 28/03/2018 e sono in particolare:

#### **Sig.ra Pesenti Gritti Anna**

- Redigere, in collaborazione con DS e DSGA, i bandi di partecipazione e i conseguenti verbali di apertura buste, graduatorie, verifiche autocertificazioni;
- Redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Gestire gli acquisti di materiale necessari per la realizzazione del Progetto: richiesta preventivi, inoltro degli ordini, tenuta registro di carico e scarico del materiale di facile consumo;
- Provvedere al controllo finale della Piattaforma;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati agli alunni partecipanti;
- Ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.

#### **- Sig.ra Cortinovis Silvia Anna**

- 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;
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ata coinvolto;
- Verificare delle ore rese dal personale ATA e inserimento in piattaforma;
- Gestire on-line le attività e inserimento in piattaforma della documentazione contabile;
- Ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.

#### **Sig. Ricuperati Raffaele**

- Curare la pubblicazione sul sito web dell'Istituto degli atti relativi all'attuazione del Progetto;
- Gestire on-line le attività e inserimento in piattaforma GPU dei dati;
- Riprodurre tutti gli atti amministrativi necessari, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto, prodotto dagli attori coinvolti;
- Curare la raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Curare l'archiviazione e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiesta e trasmissione di documenti necessari;
- Ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.

### **Art. 3**

Per l'attività svolta, a seguito rendicontazione ore, sarà corrisposto il compenso previsto da Avviso prot. N. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 Allegato III -"Gestione e attuazione dei progetti- Tipologia intervento e costi", Costo orario da CCNL del Comparto Scuola Tabelle 5 o 6 per personale Docente ed Ata.

L'impegno di spesa sarà imputato all'area del Programma Annuale 2018: - Potenziamento delle competenze di base - Azione 10.2.2.A-FSEPON-LO-2017-4. Sul predetto compenso saranno operate tutte le ritenute di legge.

Essendo, inoltre, la prestazione in argomento effettuata con finanziamenti pubblici ed essendo l'Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato ad effettiva erogazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Resta comunque convenuto che il pagamento della somma pattuita, sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con il presente provvedimento e quanto effettivamente svolto.

### **Art.4**

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icserinanet.gov.it](http://www.icserinanet.gov.it) (sez. PON Competenze di base) e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico Regg.

Prof. Franco Bonzi

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa