



Prot. n. (vedi segnatura)

Occhiobello, (vedi segnatura)

Agli atti, al sito web

Al DSGA Dott.ssa Elisa Picardi

**CUP: G22G20000500007**

**Oggetto: Incarico al DSGA**

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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

Codice autorizzazione: 10.8.6A-FESR PON-VE-2020-207 - Prot. AOODGEFID-10465 del 05.05.2020

Smart Class – Titolo progetto: *Generazione cibernetica*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’Avviso Miur Prot. AOODGEFID 4878 del 17.04.2020;

**VISTA** la Nota autorizzativa del MIUR Prot. n° AOODGEFID-10465 del 05.05.2020, di autorizzazione del progetto della Ns. Scuola, nota in atti al Prot. n. 5017/c08b del 08.05.2020;

**VISTO** il decreto di assunzione al bilancio relativo al finanziamento in oggetto (prot. n. 5333/c08b del 15.05.2020);

**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola vigente;

**PRESO ATTO** che nell’ambito del progetto sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione, riguardanti compensi per il personale per l’attività di amministrativo-contabili e di generale gestione del progetto;

**LETTE** le Linee Guida vigenti;

**DETERMINA**

di conferire alla Dott.ssa Elisa Picardi, in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di D.S.G.A. a tempo determinato, l’incarico di Responsabile delle attività amministrativo-contabili e gestionali necessarie alla realizzazione del progetto in oggetto.

Il Direttore Amministrativo 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 piattaforme SIF2020 e GPU;
- L’archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei Pon, per la parte contabile;
- Collaborare con il Collaudatore ed il Dirigente nelle attività loro demandate.

Il Direttore Amministrativo, per le prestazioni oggetto del presente incarico, sarà compensato come di seguito specificato:



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO**

*“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”*

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



importo orario di € 18,50, lordo dipendente, commisurato alle ore extra orario effettivamente prestate, **per massime 34 ore.**

**Le ore di servizio effettivamente prestate saranno retribuite solo se documentate da verbali e/o registri od altra documentazione probante che saranno versati in atti PON al termine dell’incarico, unitamente a tutta la documentazione eventualmente prodotta.**

Tutti i pagamenti avverranno dietro effettiva disponibilità da parte dell’Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

La presente Determinazione Dirigenziale è immediatamente esecutiva.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Morena Passeri

ROIC803002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005338 - 15/05/2020 - C08b - BILANCIO SCOLASTIC - U