



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

**Codice Progetto: 13.1.1A-FESRPON-VE-2021-137**

**Titolo Progetto: "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"**

**CUP: G99J21005710006**

**OGGETTO: Attribuzione incarico di personale amministrativo da impiegare nel progetto** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. 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 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso interno prot. n. 2324 del 07/02/2022, rivolto esclusivamente al personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica, per titoli comparativi, per la Selezione e il Reclutamento di n. 5 figure di Supporto Amministrativo, per complessive 78 ore, per le attività inerenti le azioni previste dal progetto 13.1.1A-FESRPON-VE-2021-137;

**VISTA** la normativa vigente;

**VISTO** il verbale della commissione interna prot. n. 3201 del 21/02/2022;

### DISPONE

L'attribuzione incarico di personale amministrativo da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto FESR - "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" – Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole:

- Ass. Amministrativo Chiara Fantinato

#### ➤ **Art. 1: Importo**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola 2016/2018 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

L'assistente amministrativo dovrà garantire un ammontare massimo di 20 ore, per una retribuzione oraria di € 14,50 lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti.

Le ore considerate sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o intensificazione.

Verranno riconosciute solo le ore di servizio effettivamente prestato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

### ➤ Art. 2: Compiti

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Collaborare e supportare il DSGA e il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei Bandi;
- Provvedere alla pubblicazione di avvisi e loro archiviazione, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Acquisire offerte;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Pettenà

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Ass. Amm. Chiara Fantinato (per accettazione)