



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 ; PEC: tvic868002@pec.istruzione.it ; sito: www.icpaese.org



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-426

Titolo Progetto: "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica"

CUP: G99J21007600006

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 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" – Avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso interno prot. n. 2323 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. 4 Figure di Supporto Amministrativo, per complessive 70 ore, per le attività inerenti le azioni previste dal progetto 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-426;

VISTA la normativa vigente;

VISTO il verbale della commissione interna prot. n. 3199 del 21/02/2022;

DISPONE

L'attribuzione incarico di personale amministrativo da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto FESR - "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione:

- 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 ; PEC: tvic868002@pec.istruzione.it ; sito: 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)