



Prot. n.6085/04.05 del 28/12/2018

All'albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: DESIGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 33 del 26/04/2017;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 56 del 26/04/2017 relativa alla approvazione della candidatura al PON;
VISTE le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N.
CONSIDERATO che si rende necessario la nomina del personale ATA;
VISTE le disponibilità espresse dal personale ATA per la partecipazione ad effettuare lavoro straordinario per i progetti PON;
VISTO l'Avviso pubblico OODGEFID\3340 del 23 marzo 2017 Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale;
VISTA la nota MIUR AOODGEFID/23582 del 23/07/2018 si comunica che il progetto, presentato da questa istituzione scolastica, è formalmente autorizzato;
VISTO il decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 3381/06.03 del 01/08/2018 di assunzione a bilancio Progetto P.O.N. identificato con il codice: 10.2.5A-Competenze Cittadinanza Globale- FSEPON-PI-2018-160. L'importo complessivo del progetto è pari a €. 22.128,00;

DESIGNA

ART. 1 PREMESSE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

ART. 2 PERSONALE ATA

Il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico che hanno espresso la propria disponibilità e che hanno i requisiti per espletare ore aggiuntive per i progetti PON.

N°	NOME E COGNOME	QUALIFICA	PROGETTO
1.	SEPE ROSALBA	AA	10.2.5A-Competenze di Cittadinanza Globale- FSEPON-PI-2018-160
2.	TROTTA MARIA ROSARIA	CS	10.2.5A-Competenze di Cittadinanza Globale- FSEPON-PI-2018-160

ART. 3 COMPITI PERSONALE DESIGNATO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE ATTIVITÀ: attività legate alla gestione amministrativa del PON:

Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto, si allega **l'elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo.**

Inoltre:

1. Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
2. Prestare supporto nelle procedure di selezione e reperimento del personale esterno ed interno;
3. Supporto redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
4. Predisposizione dei cedolini per la corresponsione dei compensi a tutto il personale impegnato;
5. Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali posizione INPS per esperti;
6. Comunicazione incarichi all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
7. Custodire in appositi archivi CARTACEI ED ELETTRONICI tutto il materiale;
8. Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Vivaldi-Murialdo"

Indirizzo: **via Casteldelfino, 24 – 10147 Torino**
Telefono: **011251965**

E-mail: **toic879004@istruzione.it** – PEC: **toic879004@pec.istruzione.it**
Sito web: **www.vivaldi-murialdo.it** - Codice meccanografico: **TOIC879004**
Codice Fiscale: **97718980010** – Codice iPA: **istsc_toic879004**



9. Curare la Gestione delle attività contrattuale, procedure di acquisto di beni e servizi secondo il Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016);
10. Curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
11. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili e collaborare con i Tutor, Esperti;
12. Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
13. Certificare e rendicontare le spese sulla piattaforma SIF;
14. Richiedere e trasmettere eventuali documenti;
15. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

COLLABORATORI SCOLASTICI

DESCRIZIONE ATTIVITÀ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, curare la pulizia dei locali, fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure.

ART. 4 IMPORTO

L'importo orario corrisposto per l'incarico di:

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO è pari a € 14,50;
- COLLABORATORE SCOLASTICO è pari a € 12,50;

il costo orario unitario è quello previsto dal CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola 2007, sul suddetto importo verranno calcolate le ritenute a carico dello stato.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 e dell'art. 10 del D. L.gs 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/1990, il RUP (Responsabile del Procedimento) è il Dirigente Scolastico Francesco Augusto GRASSI.

ART. 6 PUBBLICITÀ

La presente determina verrà pubblicata all'Albo online dell'Istituto e sul sito web istituzionale della Scuola www.vivaldi-murialdo.it.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Augusto GRASSI



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV