



ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO II

Via Marconi, 161 – **ANZIO** (RM) - Tel. 069862844-Fax 0698673128

E-mail: RMIC8DF009@istruzione.it – RMIC8DF009@pec.istruzione.it

Web www.istitutocomprensivoanzio2.gov.it – C.F. 97712920582



ALBO - ATTI e Sito Web www.istitutocomprensivoanzio2.gov.it

Al D.S.G.A *Pasquale Vecchié*

Oggetto: Incarico D.S.G.A.

Avviso pubblico prot. AOODGEFID/4878 del 17.04.2020 "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"

CUP: F52G20000600007

Progetto 10.8.6A - FESR PON-LA-2020-66 "Didattica a distanza per la vicinanza"

Sottoazione	Codice progetto	Titolo progetto	Imp. forniture	Spese generali
10.8.6A	10.8.6A-FESR PON-LA-2020-66	Didattica a distanza per la vicinanza	€ 11.759,60	€ 1.240,36

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso Miur Prot. AOODGEFID 4878 del 17.04.2020;

VISTA la Nota autorizzativa del MIUR Prot. n° AOODGEFID-10446 del 05.05.2020, di autorizzazione del progetto della Ns. Scuola, nota in atti al Prot. n. 1496/E del 08.05.2020;

VISTO il decreto di assunzione al bilancio relativo al finanziamento in oggetto (prot. n. 1519/U del 09.05.2020);

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;

D E T E R M I N A

di conferire al **D.S.G.A *Pasquale Vecchié***, in servizio presso questa Istituzione scolastica con contratto a tempo determinato, l'incarico di Responsabile delle attività amministrativo-contabili e gestionali necessarie alla realizzazione del progetto in oggetto indicato.

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:

- Gli atti amministrativo contabili e di bilancio;
- 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;
- Per la parte contabile l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del Pon;

Per le prestazioni lavorative oggetto del presente incarico il Direttore Amministrativo sarà compensato a € 24,55 l'ora (**importo al lordo stato**) così come previsto da tab.6 del CCNL vigente fino ad un max ore **11**. L'importo previsto è quantificato in ore poiché per il Fondo Sociale Europeo, non sono ammissibili compensi forfettari, ma tutto va parametrato in ore.

Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro di presenza.

Anzio 04/06/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria CORSO