



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO**

**Via Maniago, 30 – 20134 Milano**

**C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293**

e-mail: [miic8d4005@istruzione.it](mailto:miic8d4005@istruzione.it) Posta Cert. [miic8d4005@pec.istruzione.it](mailto:miic8d4005@pec.istruzione.it)

**Scuola Primaria "E. FERMI"** Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

**Scuola Primaria "B. MUNARI"** Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02 88440193

**Scuola Secondaria 1^ grado "D. BUZZATI"** Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

**INTEGRAZIONE ALL'IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
A.S. 2019/2020**

La Dirigente Scolastica Ing. Anna Concetta Romana Bertato

La Rsu

Anna Maria Calaciura

Mario Guerra

Lorenzo Perego

e le OO.SS. rappresentative nel comparto istruzione e ricerca

FLC CGIL

CISL SCUOLA

FED.UIL SCUOLA RUA

FED.GILDA UNAMS

**Art. 1 - Attività PON FESR SMART CLASS (Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari art.6, comma 2, lettera l) CCNL del 29/11/2007) DSGA/PERSONALE AMMINISTRATIVO E FIGURA COLLAUDATORE**

La scuola ha aderito all'avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo.

Le somme a disposizione sono pari ad:

€ 718,28 lordo stato -€ 541,28 lordo dipendente per spese organizzative e gestionali-spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto (compensi per la stesura atti di gara, gestione del sistema informativo, adempimenti operativi, relazioni con l'Ufficio dell'Autorità di gestione)

€ 110,50 lordo stato -€83,27 lordo dipendente- per l'attività del collaudatore.

Nella tabella sottostante si riportano le ore a disposizione del personale amministrativo/DSGA/Collaudatore da prestare in **straordinario** per le attività previste per la realizzazione del Pon

n.18 ore	<p>DSGA-Il Direttore Amm.vo durante l'espletamento dell'incarico dovrà coordinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli atti amministrativo-contabili;</li> <li>• Tutti i pagamenti inerenti le attività del piano integrato;</li> <li>• Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;</li> <li>• L'aggiornamento dei documenti contabili di cui all'art. 40 del D.I. 129/2018;</li> <li>• La predisposizione degli avvisi interni per individuare il personale e i relativi incarichi;</li> <li>• L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del PON.</li> <li>• L'attività di implementazione delle piattaforme GPU e SIF2020</li> </ul>
n.10 ore	<p>L'assistente amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li> <li>• Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto in particolare i controlli sui fornitori;</li> <li>• Emettere buoni d'ordine per il materiale;</li> <li>• Acquisire richieste offerte;</li> <li>• Richiedere preventivi e fatture;</li> <li>• Stesura contratti comodato d'uso</li> </ul>
n. 4 ore	<p>L'assistente amministrativo durante l'espletamento dell'incarico dovrà</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alla protocollazione, all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;</li> </ul>
n. 4,30 se personale docente n.5,30 se personale Assistente	<p>Il Collaudatore durante l'espletamento dell'incarico dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ad avvenuta consegna provvedere al collaudo della fornitura,</li> </ul>

amministrativo	<p>anche in tempi diversi, secondo la tempistica stabilita dal Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare di concerto con il delegato della ditta appaltatrice il corretto funzionamento di tutte le attrezzature, la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quello della corrispondente scheda tecnica predisposta in fase di progettazione</li> <li>• . redigere i verbali di collaudo</li> <li>• verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato ove previste</li> <li>• verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature</li> <li>• coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati</li> </ul>
----------------	---

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari

La Dirigente Scolastica Ing. Anna Concetta Romana Bertato

\_\_\_\_\_

La Rsu

Anna Maria Calaciura

\_\_\_\_\_assente giustificata\_\_\_\_\_

Mario Guerra

\_\_\_\_\_

Lorenzo Perego

\_\_\_\_\_

SEDUTA IN VIDEOCONFERENZA IN DATA 25/05/2020