

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Giovanni Falcone”

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IIEFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

www.falconeiis.edu.it – email: BSIS03400L@istruzione.it Pec: BSIS03400L@pec.istruzione.it

Rinaldi Maria Elena
SEDE

incarico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fondi Strutturali Europei – 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) – 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** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** a circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON FESR- “avviso pubblico prot.20480 del 20.07.2021 obiettivi specifico 13.1.
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n.1327 verb. n. 222 del 30.09.2021;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 1292 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;
- VISTA** la Nota autorizzativa del Ministero dell'istruzione prot. n. AOODGEFID 0040055 del 14/10/2021;
- VISTO** L'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
- VISTO** l'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ;
- Visto** l'avviso di selezione interna per la selezione del personale protocollo 877 del 25/01/2022 e rettifica prot. 1003 del 27.01.2022

Vista la graduatoria provvisoria delle candidature pervenute indicata nel verbale della C.D.V.del 10.02.2022
VISTA la determina del Dirigente Scolastico del 10.02.2022
Vista la determina dirigenziale del 16.02.2022 che conferma i nominativi del personale avente diritto

INCARICA

L'Assistente Amministrativo in servizio presso questa Istituzione scolastica **Rinaldi Maria Elena**, per le sotto specificate attività di collaborazione amministrativa connesse al progetto:

1. attività legate alla gestione amministrativa del PON FESR;
2. inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell'amministrazione).
3. provvedere al controllo finale della piattaforma;
4. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
5. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
6. procedere agli acquisti del materiale inerente ai moduli;
7. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
8. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
9. produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
10. certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020
11. verifica e inserimento spese organizzative e gestionali;
12. coopera con il DS e il DSGA alla gestione del progetto, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività ed il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
13. collabora con il Dirigente Scolastico per definire il Capitolato tecnico da allegare al Bando di gara per gli acquisti nel caso in cui non siano presenti convenzioni attive su CONSIP;
14. collabora alla redazione del Prospetto Comparativo delle offerte pervenute, al fine della relativa individuazione della Ditta aggiudicataria della gara;
15. cura i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
16. collabora con il DS per l'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni;
17. partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
18. cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
19. collabora con DS e DSGA per svolgere l'incarico nei tempi e nei modi che saranno concordati;
20. redige i Verbali e la Relazione finale dell'attività svolta con la relativa registrazione delle ore prestate su un apposito registro
21. collabora all'inserimento delle documentazioni contabili e amministrative nelle piattaforme di pertinenza;
22. collabora alla preparazione degli avvisi pubblici che verranno man mano predisposti;
23. verifica la pertinenza delle richieste per le dotazioni degli alunni con le regole previste nel progetto.

Il compenso stabilito è di € 384,80 al lordo delle ritenute a carico dello stato sulla base delle ore effettuate, pari al compenso orario di € 14,50 lordo dipendente e verrà liquidato alla conclusione del progetto previa presentazione di un time sheet.

La documentazione relativa al progetto è pubblicata sul sito della scuola: <https://www.falconeiiis.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Spagnoletti

Rmelena/FS

Firma per accettazione _____