



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, IEFP 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.falcone.iis.edu.it – email: BSIS03400L@istruzione.it Pec: BSIS03400L@pec.istruzione.it

al D.S.G.A.

dott.ssa Agosti Maria

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

La D.S.G.A. in servizio presso questa Istituzione scolastica **Agosti Maria**, per le sotto specificate attività di coordinamento amministrativo connesse al progetto e più precisamente:

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 € 368,25 al lordo delle ritenute a carico dello stato sulla base delle ore effettuate, pari al compenso orario di € 18,50 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.falconeiis.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Spagnoletti

Firma per accettazione _____
Rmelena/FS