



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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



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

Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria
Istituto Tecnico Turistico

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)
Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172
www.falcone.iis.gov.it; e-mail bsis03400l@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

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. ;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante 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 l'avviso PON "PER LA SCUOLA" nota prot. SOODGEFID/11978 del 15.06.2020 per la realizzazione di smartclass per le scuole del secondo ciclo ;

VISTA l'autorizzazione a del MIUR Prot. AOODGEFID 26342 del 03.08.2020 che recita "I progetti ammessi a finanziamento per dette regioni dovranno essere realizzati e conclusi entro il **30 dicembre 2020** e rendicontati sulla piattaforma "PNSD – Gestione Azioni", disponibile nell'area riservata del portale ministeriale, entro il **29 gennaio 2021**, secondo le indicazioni che saranno successivamente fornite con specifica guida, dopo l'attivazione del relativo applicativo."

VISTE le “disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020”;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa all’approvazione dei progetti e la relativa delibera del Consiglio di Istituto;

CONSIDERATA la formale assunzione al bilancio E.F. 2020 del finanziamento relativo al progetto alla voce 03/06 di entrata e al P1/02 impegni di spesa;

PREMESSO che per l’attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l’azione formativa e amministrativa;

CONSIDERATE le ragioni d’urgenza relative alla tempistica di realizzazione del progetto

ASSEGNATO CUP F46J20000250001

VISTI i regolamenti interni relativi all’organizzazione interna del personale ATA

DETERMINA

di incaricare le seguenti figure amministrative :

- D.S.G.A. Agosti Maria Chiara
- A.A. Rinaldi Maria Elena
- A.A. Rocco Chiara

E confermo la sotto indicata ripartizione dei costi:

• PROGETTAZIONE	€	116,25 a cura del D.S.G.A.
• Spese organizzative e gestionali	€	503,75 a cura delle 3 figure;
• PUBBLICITA’	€	77,50
• COLLAUDO (incarico me stesso)	€	77,50
TOTALE SPESE GESTIONALI	€	775,00
• FORNITURE	€	9225,00
TOTALE SPESE DI PROGETTO	€	10.000,00

Di seguito si indicano le attività svolte dal personale, ognuno secondo le proprie competenze:

1. attività legate alla gestione amministrativa del PROGETTI PNSD;
2. inserire tutti i dati richiesti al nella piattaforma dedicata – rendicontazioni PNSD;
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. produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto
9. certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020

10. 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;
11. 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;
12. collabora alla redazione del Prospetto Comparativo delle offerte pervenute, al fine della relativa individuazione della Ditta aggiudicataria della gara;
13. cura i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
14. collabora con il DS per l'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni;
15. partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
16. cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
17. collabora con DS e DSGA per svolgere l'incarico nei tempi e nei modi che saranno concordati;
18. redige i Verbali e la Relazione finale dell'attività svolta con la relativa registrazione delle ore prestate su un apposito registro
19. collabora all'inserimento delle documentazioni contabili e amministrative nelle piattaforme di pertinenza;
20. collabora alla preparazione degli avvisi/gare pubblici che verranno man mano predisposti;
21. verifica la pertinenza delle richieste per le dotazioni degli alunni con le regole previste nel progetto.

Palazzolo S/O., 05.08.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Montanaro