



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 Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFPTuristico 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

F43D21002350006

F43D21002360006

Determina Dirigente Scolastico. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.2.1. avviso pubblico prot. 9707 del 27.04.2021 – realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid – 19. Apprendimento e socialità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto L’avviso pubblico prot. 9707 del 27.04.2021 – realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid – 19. apprendimento e socialità
- Vista la candidatura di questo istituto n. 1051408 del 27.04.2021
- Vista la Nota autorizzativa del Ministero dell’istruzione prot. n. AOODGEFID 17661 del 07.06.2021
- Viste le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione di progetti relativi ai FSE e relativo al POC “per la scuola competenze e ambienti per l’apprendimento 2014 -2020 Asse I – istruzione – Fondo di rotazione
- Viste le linee guida, le norme di riferimento, i complementi di programmazione ed i relativi regolamenti UE;
- Visti i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- Visto il programma annuale per l’esercizio finanziario 2021;
- Viste le indicazioni MIUR per la realizzazione degli interventi;
- Visto il D.I. 129/2018 concernente il nuovo regolamento contabile delle scuole;
- Visto il D.P.R. n.275/99 regolamento dell’autonomia
- 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 amministrativa;
- considerato che nell’ambito delle indicazioni previste con la circolare relativa all’ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO D’UFFICIO redatta dal DSGA, approvata nella sua versione definitiva

dal D.S. e successivamente trasmessa al personale A.A., sono state specificate le mansioni e indicati i criteri di individuazione del personale di supporto ai progetti "PON FSE FESR 2014 2020" ;

considerate le specifiche professionalità e competenze del personale amministrativo;
ritenuto opportuno di non dover emettere avviso di selezione interno ma di richiedere un'adesione volontaria in relazione alle azioni dei seguenti al progetti

Sottoazione	progetto
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-LO-2021-59 piccoli passi per un ritorno alla normalità
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LO-2021-69 liberamente insieme

Determina

il fabbisogno per la realizzazione dei moduli è il seguente:

- N. 1 D.S.G.A. dott.ssa AGOSTI MARIA **incaricata d'ufficio** per il coordinamento delle attività e quale responsabile RUP
- N. 3 figure del Personale AMMINISTRATIVO per il perfezionamento delle procedure amministrative

Il personale A.A. interno sarà invitato per iscritto ad esprimere la propria volontà di aderire al progetto.

Il personale individuato sarà tenuto ad effettuare le seguenti attività a fronte di un riconoscimento economico a fine attività, equivalente alla retribuzione relativa alle ore eccedenti a fronte della presentazione del time sheet:

- cooperare 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, del personale;
- collaborare per la compilazione dettagliata del Piano degli acquisti secondo le indicazioni generali inserite nel Piano autorizzato e per le attività di ordini e acquisti;
- collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. per l'inserimento dei dati fiscali nelle piattaforme e alla predisposizione dei dati da liquidare riferiti agli attori coinvolti nelle azioni;
- collaborare 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;
- collaborare alla redazione del Prospetto Comparativo delle offerte pervenute, al fine della relativa individuazione della Ditta aggiudicataria della gara;
- collaborare con il DS per la selezione degli studenti destinatari dei corsi di formazione dei percorsi indicati nei due progetti sopra indicati
- curare i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
- cooperare con il DS e il DSGA alla gestione di tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
- collaborare con il DS per l'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- collaborare con DS e DSGA per svolgere l'incarico nei tempi e nei modi che saranno concordati;

- redigere i Verbali e la Relazione finale dell'attività svolta con la relativa registrazione delle ore prestate su un apposito registro
- collaborare all'inserimento delle documentazioni contabili e amministrative nelle piattaforme di pertinenza;
- collaborare alla preparazione degli avvisi pubblici che verranno man mano predisposti;
- verificare la pertinenza delle richieste per le dotazioni degli alunni con le regole previste nei moduli.

La successiva scelta avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza e sarà perfezionato con il conferimento dell'incarico a seguito di un'attenta analisi del curriculum vitae di ogni candidato .

La documentazione relativa al progetto è pubblicata sul sito della scuola:

<https://www.falconeiis.edu.it/drupal7/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Spagnoletti

MElenar/FS

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI