



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

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

RINALDI MARIA ELENA
SEDE

incarico

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 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione .

CNP: 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-772

CUP: F49J21010990006

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 la 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 - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 *“Per la scuola –competenze e ambienti per l’apprendimento”* approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n.1327 verb.n. 22 del 30.09.2021;VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 1292 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2021;
- VISTO il “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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”
- VISTO le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell’08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- 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 interno di selezione del personale per le figure di coordinatore controllo e responsabile amministrativo, di collaborazione amministrativa, di collaudatore e di Tecnico;
- VISTO il verbale del 4.02.2022 della C.D.V. che evidenzia le candidature pervenute e la graduatoria provvisoria;
- VISTO che ad oggi non sono pervenuti ricorsi avverso alla graduatoria provvisoria e quindi in data 10.02.2022 è da considerarsi definitiva;
- VISTA la determina del Dirigente Scolastico del 10.02.2022

INCARICA

L’Assistente Amministrativo in servizio presso questa istituzione scolastica **Rinaldi Mari Elena**, per le attività connesse al progetto sopra indicato di collaborazione amministrativa , e più precisamente:

1. inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell’amministrazione).
2. provvedere al controllo finale della piattaforma;
3. 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;
4. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;

5. procedere agli acquisti del materiale inerente ai moduli;
6. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
7. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
8. produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
9. certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020
10. verifica e inserimento spese organizzative e gestionali;
11. 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;
12. 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;
13. collabora alla redazione del Prospetto Comparativo delle offerte pervenute, al fine della relativa individuazione della Ditta aggiudicataria della gara;
14. cura i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
15. collabora con il DS per l'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni;
16. partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
17. cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
18. collabora con DS e DSGA per svolgere l'incarico nei tempi e nei modi che saranno concordati;
19. redige i Verbali e la Relazione finale dell'attività svolta con la relativa registrazione delle ore prestate su un apposito registro
20. collabora all'inserimento delle documentazioni contabili e amministrative nelle piattaforme di pertinenza;

Il compenso stabilito è di € 746,38 al lordo delle ritenute a carico dello stato sulla base delle ore effettuate pari al compenso orario di € 14,50 lordo dipendente, 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

Rmelena/FS