



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.falconeiis.gov.it; e-mail bsis03400l@istruzione.it

ORA PER ALLORA

Progetto didattico piano scuola estate ESTATE "ATTIVA...MENTE" contrasto alla povertà ed alla emergenza -
avviso 9707 del 27.04.2021 "APPRENDIMENTO E SOCIALITA'

Sottoazione	Progetto CUP ---- F43D21002350006
10.1.1A	10.1.1A - FDRPOC-LO-2021 - 29

Sottoazione	Progetto CUP -- F43D21002360006
10.2.2A	10.2.2A - FDRPOC-LO-2021 - 36

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto L'avviso pubblico protocollo 0000039.14-05-2021 DEL Ministero dell'istruzione per il "contrasto alla povertà e all'emergenza educativa" D.M. 48 Art.3 Comma 1 Lettera A
- Vista la candidatura di questo istituto Prot. 5501 del 20.05.2021.2021
- Vista la Nota autorizzativa del Ministero dell'istruzione prot. n. AAF_Con_0059469
- Viste le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione di progetti relativi contrasto alla povertà ed alla emergenza educativa a.s. 2020/2021 - D.M. 48 Art. 3 Comma 1 Lettera a
- Viste le linee guida, le norme di riferimento, i complementi di programmazione ed i relativi regolamenti;
- Visti i regolamenti 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;

vista la determina dirigenziale del 21/06/2021 protocollo 7073

viste le adesioni del personale amministrativo in relazione alle azioni del progetto didattico ESTATE "ATTIVA...MENTE" contrasto alla povertà ed alla emergenza educativa a.s. 2020/2021 – D.M. 48 Art. 3 Comma 1 Lettera a – MONITOR 440 e PON FSE avviso 9707 del 27.04.2021

INCARICA il seguente personale amministrativo

per la realizzazione dei moduli:

- il D.S.G.A. dott.ssa AGOSTI MARIA **incaricata d'ufficio** per il coordinamento delle attività e come **responsabile RUP**;
- gli A.A. RINALDI MARIA ELENA, ROCCO CHIARA, SAMBATARO SALVATRICE GIUSEPPINA per il perfezionamento delle procedure amministrative

nelle modalità sotto elencate:

- 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 D.S. e IL D.S.G.A. per la preparazione dei documenti contabili, delle determine e del piano dei pagamenti di fornitori, personale interno ed esperti esterni;
- inserimento dei dati contabili nella piattaforma dedicata, contatti con i revisori dei conti per il controllo finanziario;
- 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 progetto, 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 liquidazione delle competenze avverrà a conclusione del progetto, secondo i compensi indicati nel CCNL, a fronte di una relazione dell'attività svolta e delle ore effettuate al di fuori del regolare orario di servizio.

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

FIRMA DEL PERSONALE
Per accettazione
