



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



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

MIUR



LICEO SCIENTIFICO CLASSICO SCIENZE UMANE "MARCONI-DELPINO"

Piazza Caduti di Nassiriya 14 – 16043 CHIAVARI (GE)

Tel. 0185 363057/0185 308385 – Fax 0185 325187

C.F. 90066960106 – email: geps17000a@istruzione.it

Liceo Classico: Salita Gianelli 6 – 16043 CHIAVARI (GE)

Tel./Fax 0185 309864

Liceo delle Scienze Umane: Via S. Chiara 20 – 16043 CHIAVARI (GE)

Tel./Fax 0185 322346



Alla sig.ra PIOLI Antonella

All'Albo Pretorio

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: conferimento di incarico in qualità di assistente amministrativo – 3° e 4° modulo.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Programma Operativo Complementare “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento» 2014-2020” Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2– Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Prot. 2669 del 03/03/2017. Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-62 CUP: **D27I17000330001**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D. N. 2440 del 18/01/1923 concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello stato ed il relativo pagamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59, come modificato dalla Legge 107/2015;
- VISTO** il D.LGS. 30/03/2001 N. 165 RECANTE “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 28/08/2018 Concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 in vigore dal 19/04/2016 recante “Attuazione delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/ sugli appalti pubblici che ha sostituito integralmente il D.Lgs. n. 163/2006 “codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”; modificato dal Decreto-Legge 30/12/2016 n. 244 pubblicato sulla G.U. n. 304 del 30/12/16 in vigore dal 30/12/2016 e dal Decreto Legislativo 19/04/2017 n. 56, pubblicato sulla G.U. n. 103 del 05/05/2017 s.o. n. 22, in vigore dal 20/05/2017;
- 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** l'avviso pubblico prot. n. 2669 del 03/03/2017 del MIUR avente per oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Programma Operativo Complementare “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento» 2014-2020” Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2– Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”;
- VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID 25954 del 26/10/2018 con la quale si comunicava la

- graduatoria dei progetti valutati ammissibili;
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 - Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" e Allegati;
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/28235 del 30/10/2018 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'istituto n. 67 del 20/02/2019 di approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2019;
- VISTO** il verbale del 23/04/2019 della commissione PON e relativo alla predisposizione delle graduatorie del personale ATA Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico Prot. n. 6713 del 24/04/2019;
- VISTA** la graduatoria provvisoria pubblicato con decreto n. 6713 del 24/04/2019 e pubblicata sul sito dell'istituto;
- VISTA** la graduatoria definitiva decreto n. 8715 del 11/06/2019 e pubblicata sul sito dell'Istituto ;

CONFERISCE

Alla sig.ra PIOLI Antonella l'incarico di curare la parte amministrativa del Progetto PON per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale e l'autorizzazione ad effettuare ore di lavoro straordinario nell'ambito del Progetto in questione (3° e 4° modulo) per complessive n. 40 ore per un importo orario lordo stato di € 19,25. L'importo complessivo attribuibile ammonta ad € 770,00 lordo stato.

Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi

- Gestire il protocollo
- Acquisire da sedi gli alunni coinvolti nel progetto
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto in questione secondo le disposizione PON
- Acquisire la documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti disposizioni di legge
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non (test,circolari,verifiche, verbali,ecc.) inerenti le attività di progetto;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro di entrata ed uscita (o timbrare il relativo cartellino)
- Seguire le indicazioni e collaborare con Gruppo Operativo di Progetto
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche **didattiche** inerenti il progetto tenendo conto delle indicazioni dell'autorità di gestione;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- Collaborare con il DSGA per gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza
- Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e del DSGA
- Effettuare la gestione del magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordini, caricare e scaricare materiale, ecc.)
- Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni,ecc).

Il relativo compenso sarà liquidato al termine del progetto, verificato che l'attività sia stata effettivamente svolta oltre l'orario d'obbligo, all'accREDITAMENTO dei relativi fondi da parte del MIUR.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo; è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Salmoiraghi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993