



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

MIUR

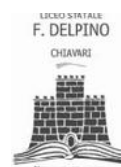
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

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



All'AA Pioli Antonella SEDE
Agli Atti
All'Albo Pretorio
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: **Conferimento in qualità di AA e Autorizzazione ore di lavoro straordinario - Codice identificativo progetto: Avviso Prot.n.AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 "Potenziamento dei percorsi di alternanza" 10.2.5.B-FSEPON-LI-2017-2 Incontrare l'Europa CUP:D74C17000310007**

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. 3781 del 05/04/2017 del MIUR avente per oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola -Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. **Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni scolastiche statali "POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA"**. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico -10.6 – Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale – Azione 10.6.6 Obiettivo **Spdicifico** 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi –

Azione 10.2.5

- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID 383861 del 28/12/2017 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 nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/181 del 10/01/2018 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 progetto dell'istituto "Incontrare l'Europa" che prevede la realizzazione di un modulo di stage all'estero per 21 giorni;
- CONSIDERATI** i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'individuazione delle figure professionali cui affidare gli incarichi (titoli ed esperienze **professionali**);
- CONSIDERATA** la complessità del progetto "Incontrare l'Europa" e la conseguente necessità di prevedere specifica figure **amministrative** per lo svolgimento di attività legate ai relativi profili professionali;
- VISTO** la circolare interna N. 187 DEL 23/11/2018 relativa al II avviso di selezione del personale ATA qualifica AA;
- VISTA** la graduatoria provvisoria pubblicata con decreto n. 3780 del 01/03/2019;
- VISTA** la graduatoria definitiva pubblicata con decreto Prot.n. 4880 del 21/03/2019;

CONFERISCE

L'incarico di curare la parte amministrativa del Progetto PON "Incontrare l'Europa" e l'autorizzazione ad effettuare ore di lavoro straordinario nell'ambito del Progetto in questione per complessive n. 20 ore per un importo orario lordo stato i € 19,24 .L'importo complessivo attribuibile ammonta ad € 384,83 lordo stato.

Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi

- Gestire il protocollo
- Acquisire da sedi gli alunni coinvolti nel progetto e caricarli negli applicativi della gestione PON
- 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;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza (unitamente al DSGA)
- 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 Daniela Loero

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