



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)

Istituto di Istruzione Superiore

"Giovanni Falcone"

Viale dell'Europa Unità, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8678156

e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635

PROT. N. 1638/B24 del 14/03/2019

AL PERSONALE ATA
ALBO PON DEL SITO WEB D'ISTITUTO
Amministrazione Trasparente

Oggetto: **10.2.5A-FSEPON-CA-2018-624 CUP B87I18073120007**
Progetto 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-29 CUP B87I18073130007
Progetto 10.6.6A-FSEPON-CA-2017-73 CUP B85B17000330007
Progetto 10.6.6B-FSEPON-CA-2017-67 CUP B85B17000340007
Progetto 10.2.3B-FSEPON-CA-2018-21 CUP: B87I18073100007
Progetto 10.2.2A-FSEPONCA-2018-28 CUP: B87I18073110007
Progetto 10.2.3C-FSEPON-CA-2018-19 CUP B85B17000340007

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.
- Visto** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, 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;
- Vista** l'Autorizzazione Miur dei Progetti PON di cui all'oggetto;
- Viste** le linee guida per la realizzazione degli interventi;
- Viste** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei ;
- Visto** il PTOF 2018-20 e il piano finanziario 2019;
- Visto** i progetti autorizzati e la loro ripartizione finanziaria;
- Rilevata** la necessità da impiegare tra il personale interno di figure per lo svolgimento dell'attività connesse al progetto;
- Visto** il Bando di reclutamento personale interno ATA, prot. n. 1062/B24 del 19/02/2019, Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici;
- Esaminate** le istanze di disponibilità pervenute dal personale Assistenti Amministrativi e Tecnici, e Collaboratori Scolastici;
- Ritenuto** che le SS.LL. possiedono i requisiti necessari all'affidamento dell'incarico di cui al presente provvedimento;

DETERMINA

Art. 1 -Il conferimento dell'incarico ai sigg.:

DSGA Giovanna Solombrino

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Capobianco P.

Coltelli D.

Coppola M.
Martino G.
Morfini A.

Assistenti tecnici

Compagnone R.
Maglione R.
Migliaccio M.
Rosiello P.
Schiavone G.
Perna C.

Collaboratori Scolastici

Ametrano M.
Barone C.
Buonanno L.
De Falco A.
Di Tuoro S.
Felace M.
Giordano S.
Gritto G.
Masiello D.
Mottile T.
Nappi R.
Pinto A.
Sparavigna A.

Per lo svolgimento delle seguenti attività:

Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno, ecc.;

- Acquisire relativa documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme;
- Effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per i PON);
- Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc.);
- Emettere i cedolini di pagamento dei compensi agli operatori interni ed esterni;
- Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- Redigere modello F24;
- Archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR;
- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici all'interno del piano integrato di Istituto

- Assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- Assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP, di concerto con esperti e tutor;
- Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo).

Compiti attribuiti all'assistente tecnico :

-seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, con gli esperti e i tutor d'aula e gli addetti all'ufficio di segreteria; riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo di progetto (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
-firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

Si comunica inoltre che, per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tale comunicazione sarà immediatamente visibile anche sul sito della scuola, all'indirizzo:
www.istitutofalcone.gov.it

IL RUP(DIRIGENTE SCOLASTICO)
(Antonio CURZIO)

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi dell'art.3comma2
Dlvo 39/1993