

UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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-FESR

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA BOZZANO



SCUOLA MEDIA "C. DI MARZABOTTO"

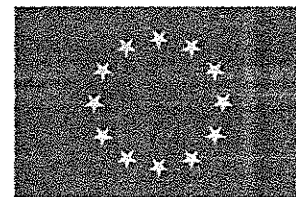


ISTITUTO COMPRENSIVO BOZZANO

Scuola dell'Infanzia - Primaria e secondaria di 1° grado

Viale A. Moro, 2 - 72100 Brindisi - Tel. 0831.430056 - Fax 0831.431877

Sito: www.armillaweb.it • e-mail: bric81000c@istruzione.it • bric81000c@pec.istruzione.it



Cambridge ESOL
Exam Preparation Centre



Erasmus +

SP@CE



Innovazione possibile

I.C. BOZZANO -BRINDISI

Prot. 0003018 del 12/06/2019

(Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Collaboratori Scolastici

All'Albo on line e sito web www.armillaweb.it:

Amministrazione trasparente -PON FSE 2014-2020

Atti

Fascicolo PON FSE 2014-2020-Avvviso 1047-420

Oggetto: Decreto di individuazione personale ATA di supporto al progetto PON Avviso 1047-420

PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale

“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione- Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – azioni di potenziamento del progetto nazionale” Sport in classe” per la scuola primaria. Asse I Istruzione - Avviso pubblico AOODGEFID Prot. n. 1047 del 05/02/2018 - AZIONE 10.2.2 sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”.

Piano Integrato Anno Scolastico 2018/2019 - PROGETTO PON FSE “Muoviamoci per crescere”

Codice identificativo Progetto 10.2.2-FSEPON-PU-2018-420 -CUP 189F18000660006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE

l’Istituto Comprensivo “Bozzano” di Brindisi attua percorsi formativi nell’ambito del PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico AOODGEFID Prot. n. 1047 del 05/02/2018 - AZIONE 10.2.2 sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”.Autorizzazione progetto Uff. IV Miur DGEFID Autorità di Gestione prot. AOODGEFID25483 del 18/09/2018;

VISTI
VISTE i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
le Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTE la nota prot.n. AOODGEFID 31562 del 07/12/2018, contenente chiarimenti riferiti all’iter di reclutamento del personale “esperto” nonché le note relative agli aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017;

PRESO ATTO CHE per l’attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di personale Assistente Amministrativo e collaboratori scolastici i cui compiti sono elencati di seguito e che sono parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTI
VISTO i criteri per la selezione del personale approvati e deliberati dal Consiglio d’Istituto;
l’avviso prot.n. 2962 del 08/06/2019 pubblicato sul sito d’istituto in stessa data con il quale si richiedeva al personale ATA la disponibilità a presentare la propria candidatura a svolgere l’incarico di di supporto amministrativo e dei servizi e la disponibilità a fornire ore di straordinario in qualità di supporto per la realizzazione del progetto di cui all’oggetto

VISTA l’istanza da Lei presentata in data 11/06/2019 con la quale dichiara la Sua disponibilità a svolgere il ruolo anzidetto nel modulo formativo “MUOVIAMOCI PER CRESCERE”

VISTO il Decreto n. 169 del 10/04/2018 relativo all'assunzione nel programma annuale 2018 del finanziamento PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 7.764,00

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto stipulato in data 10/04/2019;

VISTA la proposta del piano di lavoro annuale del DSGA adottata dal D.S. in data 08/10/2018, prot.n. 0004740;

VISTA le istanze presentate con cui si dichiara la disponibilità alla partecipazione alle attività di cui sopra;

RITENUTO che le SS.LL. possiedono i requisiti necessari all'affidamento dell'incarico di cui al presente provvedimento;

;

DECRETA

Art.1

L'individuazione dell' Assistente Amministrativa. *Sig.ra Allegretti Rosanna* per lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestire il Fascicolo Pon dedicato;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- svolgere attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, e altre) e per gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere i verbali relativi alla sua attività;
- richiedere e trasmettere documenti.

La nomina si intende integrativa di quanto già stabilito con la contrattazione integrativa di istituto citata nella premessa per quanto inerente l'orario aggiuntivo dedicato ai progetti

L'elenco di mansioni sopra riportato è semplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art.2

L'individuazione dei CC.SS. *Sigg.ri Cacciatore, De Prezzo, Di Summa, Lanzillotti, Lorusso, Menavento, Terio, Vasile*, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N in ingresso ed in uscita.;
- supportare Ds, la DSGA nello svolgimento delle funzioni;
- Accompagnare nelle uscite le classi coinvolte
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Art.3

Al presente decreto seguirà immediata nomina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO –Prof. Girolamo D'ERRICO
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa