



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"

C.F. 91010430642 – Cod. Mecc. AVIS02100B – C.c.p. 1011530886

sitowww.rinaldodaquino.ite-mail avis02100b@istruzione.itP.E.C.avis02100b@pec.istruzione.it



hirpina audacia

Liceo Scientifico – Liceo delle scienze umane – Liceo Musicale
Via Scandone – 83048 Montella (AV)
Segreteria: 0827 1949166 fax: 0827 1949162 - Dirigente Scolastico: 0827 1949161
Liceo Classico - Via Fontanelle, 1 - 83051 Nusco (AV) - 0827 64972
Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Informatica e Telecomunicazioni art.
Telecomunicazioni
Ind. Chimica, materiali e biotecnologie art. *Biotecnologie ambientali*
Ind. Elettronica ed elettrotecnica art. *Automazione*
Via Verteglia – 83048 Montella (AV) 0827 1949183 - fax 0827 1949182
Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Meccanica, meccatronica ed energia art. *Energia*
Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268
Unità Didattica II livello rete territoriale CPIA (già corso serale SIRIO)-Istituto Tecnico - settore
Tecnologico -ind. Meccanica, meccatronica ed energia art. *Energia*
Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268



	<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>		<p>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</p>
--	--	--	--

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RINALDO D'AQUINO"-MONTELLA
Prot. 0002715 del 08/04/2022
VII-6 (Uscita)

All'Assistente Amministrativo
All'Albo dell'Istituto – sede
Al sito web dell'Istituto – sede
Agli Atti PON-FSE 2014/2020

CUP: 99J21005050001

OGGETTO: Nomina assistente amministrativo per supporto alle attività amministrative/contabili del Progetto: Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD). Avviso pubblico prot.n. 10812 del 13 maggio 2021 “Spazi e strumenti digitali per le STEM”. Decreti del direttore della Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “ Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Avviso pubblico prot.n. 10812 del 13 maggio 2021 “ Spazi e strumenti digitali per le STEM”. Decreti del direttore della Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “ Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”.

VISTA la delibera n.7 del Consiglio di istituto del 12 ottobre 2021 – Partecipazione all'avviso pubblico per la realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 43717 del 10/11/2021, di formale autorizzazione all'attuazione del progetto ;

VISTA la delibera n. 22 del Consiglio di Istituto – Assunzione in bilancio : Avviso pubblico prot.n. 10812 del 13 maggio 2021 “ Spazi e strumenti per le STEM”;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa relativo al triennio 2022/2025;

VISTA l’Assunzione in Bilancio prot, 853 del 07.02.2022;

RILEVATA l’esigenza, di individuare le professionalità cui affidare lo svolgimento delle attività previste dal progetto;

VISTA la richiesta di disponibilità per il personale ATA , profilo Assistente Amministrativo prot.n. 2464;

ACQUISITA l’unica disponibilità ad assumere l’incarico da parte dell’interessata prot.n. 2541 del 02.04.2022,

NOMINA

La Sig.ra EMILIA MARIGLIANO, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, in qualità di assistente amministrativo per le attività del progetto: Spazi e strumenti digitali per le STEM”.

L’incarico decorre dalla data di inizio delle attività legate al progetto e dovrà terminare nei tempi previsti dello stesso.

L’Istituto si riserva la facoltà di sospendere il presente incarico qualora venissero meno le condizioni che lo hanno determinato riconoscendo l’assistente il pagamento dell’impegno fino a quel momento realizzato.

In particolare, l’assistente amministrativo provvederà alla gestione della protocollazione e dell’archiviazione degli atti del progetto nonché, in ossequio al principio di trasparenza, ai sensi dell’art. 29 del Codice degli appalti, la pubblicazione degli atti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale.

A norma dell’art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti da parte dell’Autorità di Gestione nei quali sono incluse le spese dell’operazione.

Nello specifico l’assistente amministrativo dovrà organizzare e conservare agli atti il fascicolo cartaceo del progetto e curerà anche la conservazione degli stessi atti in formato elettronico.

Di seguito si riporta l’elenco dei documenti (formato cartaceo o elettronico) che devono essere contenuti in ogni fascicolo (formato cartaceo o elettronico):

1. documentazione di avviso del progetto;
2. proposte progettuali presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
3. autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "Gestione degli Interventi" dall’Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione);
4. delibera del Collegio dei docenti riferita alla partecipazione al Programma;
5. delibera del Consiglio d’Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all’iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. delibera degli OO.CC. relativi ai criteri per la selezione degli esperti e per l’acquisizione dei servizi (Cfr. decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44);
7. documentazione completa delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrici (determina a contrarre; bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione, offerte pervenute, verbali di valutazione delle candidature, graduatorie provvisorie e definitive, comunicazioni post aggiudicazione atti di nomina della commissione, ecc.);
8. documentazione delle procedure adottate per la selezione del personale dedicato alla progettazione, al collaudo (avvisi per la selezione; griglie di valutazione; istanze pervenute; verbali valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive, atti di nomina del collaudatore e del progettista ecc.);
9. modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) e la relativa documentazione

probatori della spesa;

10. mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
11. fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
12. prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane;
13. registri firma per il personale coinvolto ivi compreso il progettista e collaudatore ecc..;
14. verbali di collaudo.

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

Per tale prestazione sarà corrisposto il compenso orario lordo stato di €. 19,25 (diciannove/25) per un importo complessivo di €. 173,25 lordo stato corrispondente a n. 9 ore di impegno.

Il corrispettivo di cui innanzi sarà comunque rapportato alle ore effettivamente prestate, come risultante dai fogli di presenza e/o verbali e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accreditamento dei Fondi FESR a cura del MIUR.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto <http://www.iissrinaldodaquino.edu.it> - sez. PNSD - **"Spazi e strumenti digitali per le STEM"** e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.



Dott.ssa EMILIA STROLLO
Dirigente Scolastico

Emilia Strollo

Per Accettazione

Ilaria Ruffino

