



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

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



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



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
di Margherita di Savoia**

## **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROT. N. 728/B32-F del 04/02/2016**

**OGGETTO: Nomina Coordinamento e gestione amministrativo-contabile  
Progetto: 10.8.1.A2-FESR PON-PU-2015-42 CUP I36J15000600007**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'Avviso Pubblico di protocollo n. AOODGEFID/9035 del 13.07.2015 con il quale sono state diramate le istruzioni per la presentazione dei progetti PON FESR – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020;
- VISTA** la delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 7/10/2015 con la quale si è autorizzata la partecipazione all'Avviso Pubblico di protocollo n. AOODGEFID/9035 del 13.07.2015 attraverso la presentazione di apposito Piano;
- VISTA** la delibera n. 179 del Consiglio d'Istituto del 08/10/2015 con la quale si è autorizzata la partecipazione all'Avviso Pubblico di protocollo n. AOODGEFID/9035 del 13.07.2015 attraverso la presentazione di apposito Piano;
- VISTO** il Piano inoltrato da questo Istituto in data 08/10/2015;
- VISTE** le note del MIUR protocollo n. AOODGEFID/ 1588 del 13/01/2016 e protocollo n. AOODGEFID/ 2224 del 28/01/2016 – Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dall'Avviso prot.n. AOODGEFID/9035 del 13.07.2015 e del Manuale per la gestione informatizzata dei progetti;

**C. M. FGIC85400C C.F.90091020728**

**Sede legale: Scuola Primaria Via Africa Orientale, 32 - Tel. 0883/654396 Fax 0883/650294**

**Scuola Sec. di I grado "Pascoli" Via L. Vanvitelli, 3 - Tel.0883/654346 Fax 0883/654346**

**sito web:www.icmargheritadisavoia.gov.it**

**76016 Margherita di Savoia (BT)**

**e - mail: [fgic85400c@istruzione.it](mailto:fgic85400c@istruzione.it) P.E.C.: [fgic85400c@pec.istruzione.it](mailto:fgic85400c@pec.istruzione.it)**

**VISTA** la nota MIUR di protocollo n. AOODGEFID/1768 del 20.01.2016 di autorizzazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 10.8.1 del PON – Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” ed il relativo finanziamento;

**RILEVATA** la necessità di individuare una figura cui affidare attività di coordinamento e gestione del progetto avente identificativo 10.8.1.A2-FESRPN-PU-2015-42;

**RITENUTO** che la figura del D.S.G.A. possa attendere a tali funzioni;

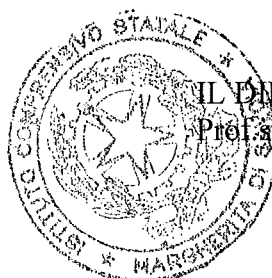
### **DETERMINA**

di nominare il D.S.G.A. Maria PANARELLI persona atta ad espletare le funzioni di coordinamento e gestione amministrativo-contabile nella gestione del progetto di cui all'identificativo 10.8.1.A2-FESRPN-PU-2015-42.

Le principali attività poste in capo alla presente figura saranno le seguenti:

- Predisposizione in collaborazione con il Dirigente di tutti gli elaborati tecnici di gara, propedeutici alla realizzazione del progetto (bando di gara, lettera d'invito, richiesta preventivo, capitolato tecnico, ecc.);
- Controllo sulla corretta esecuzione e realizzazione degli interventi previsti dal progetto;
- Verifica sulla rispondenza della componentistica e del materiale utilizzato rispetto a quanto previsto negli atti di gara;
- Coordinamento degli interventi previsti nel progetto affinché gli stessi rispettino la temporizzazione prefissata assicurandone la fattività;
- Coordinamento nell'inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio e gestione affinché gli stessi siano coerenti e completi;
- Responsabilità sull'integrità della documentazione;
- Cura dell'attuazione del cronogramma delle attività;
- Attuazione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle misure necessarie finalizzate ad assicurare la regolare realizzazione di quanto previsto in fase progettuale.

I costi relativi all'attività di personale interno, dovranno essere rapportate a costi unitari e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di lavoro. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbali, ecc.).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rosaria Albanese