



Liceo Scientifico E.MEDI  
C.F. 83005110420 C.M. ANPS010009

AOOPROTLSMEDI - LICEO MEDI

Prot. 0004834/U del 25/10/2018 16:18:05 VIII.2 - PC



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



# LICEO STATALE "Enrico Medi"

## Liceo Linguistico - Liceo Scientifico e opzione Scienze Applicate

Viale IV Novembre, 21 – 60019 SENIGALLIA (Ancona) - Tel. 07163814 - Fax 07160533

www.licemedi-senigallia.it -E-mail: mail@licemedi-senigallia.it - Posta Certificata: anps010009@pec.istruzione.it

Cod. M.I.U.R.: ANPS010009 - Cod. Fiscale: 83005110420 - Codice Univoco Ufficio: UFPO3K

**OGGETTO:** Individuazione Assistenti Amministrativi PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola competenze ambienti per l'apprendimento", approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea  
Avviso pubblico Prot. n. 3781 del 05/04/2018 "Progetti per il potenziamento dei percorsi di "Alternanza Scuola- Lavoro"

Avviso prot. n. 1953 del 21/02/2017 "Competenze di base"

**CODICE PROGETTO: 10.2.5.B-FSEPON-MA-2017-6 -CUP: C15B18000110007**

**CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FESPO-MA-2017-62 - CUP: C15B18000120007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Preso atto che a seguito dell'avviso interno per la selezione del personale amministrativo per le attività connesse con la realizzazione del PON pubblicato all'albo dell'Istituto in data 24/09/2018 sono pervenute quattro candidature;

Vista la tabella di comparazione dei punteggi del 23/10/2018 riportata nel verbale della Commissione incaricata della valutazione delle candidature da cui si evince che l'Assistente Amministrativa ZIINO PAOLA è collocata in graduatoria;

Preso atto che non sono sopraggiunti ricorsi;

Accertato che non vi sono motivi di incompatibilità a carico del candidato

### INDIVIDUA

Nell' Assistente Amministrativa ZIINO PAOLA , in servizio in questo Istituto il soggetto destinatario di incarico per svolgere le attività di tipo amministrativo- contabile nell'ambito dei progetti PON sopra descritti presentati da questo Istituto e regolarmente approvati e finanziati.

Compiti specifici saranno:

- 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;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Daniele Sordani