



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Federico di Svevia"
con
I.P.S.S.A.R. e I.P.S.A.A.
86039 Termoli

Presidenza e Segreteria via Foce dell'Angelo n° 2

Tel. 0875-706582 Fax. + 0875 706582
E-Mail: cbrh010005@istruzione.it
Pec: cbrh010005@pec.istruzione.it
www.alberghierotermoli.it
C.F. 91019170702

Agli Atti
Al Sito Web
All'Albo
AL DSGA Maria Rosaria Russo
SEDE

OGGETTO: Nomina responsabile dell'attività amministrativo-contabile nell'ambito del progetto di cui all'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Titolo: **Vulnera Sanentur.**

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-MO-2020-35

CUP: B36J20001450006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma annuale E.F.2020;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- VISTI** i seguenti Regolamenti (CE) n.1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n.1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 “Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.
- VISTA** la candidatura n. 1037318 presentata da questo Istituto;
- VISTO** la Nota di pubblicazione delle graduatorie di merito (prot. n. AOODGEFID/26362 del 3/08-/2020) relative al predetto Avviso;
- VISTA** la nota Autorizzativa del progetto, prot.AOODGEFID/ AOODGEFID/28338 del 14/09/2020.
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 6888 del 11/08/2020) relativo al progetto in oggetto;

INCARICA

la S.V. quale responsabile per il supporto amministrativo contabile nell'ambito del progetto 10.2.2A-FSEPON-MO-2020-35 . Per tale impegno alla S.V. verrà riconosciuto un compenso orario lordo dipendente di € 18,50, per il numero di ore che sarà riconosciuto a seguito di contratto integrativo d'Istituto. La prestazione dovrà avvenire al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio e le attività dovranno essere registrate in un apposito time sheet.

L'attività da prestare consisterà in:

- predisporre, in collaborazione con il Dirigente, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla eventuale stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo o all'acquisto tramite CONSIP o MEPA;
- collaborare con il Dirigente per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti;
- gestire tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria.

L'utilizzo dei dati personali, nell'ambito del presente procedimento, avviene nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, e successive modifiche, nonché ai sensi del Regolamento UE/2016/679 (si richiama a tal fine l'informativa pubblicata sul sito Istituzionale, in Albo Pretorio, in data 13/06/2018 Prot. N.5612, da considerarsi parte integrante del presente documento).


 La Dirigente Scolastica
 Maria Chimisso

Per accettazione

Maria Rosaria Russo


