



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

OGGETTO: Nomina responsabile dell'attività amministrativo-contabile nell'ambito del progetto di cui all'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID 10478 del 06/05/2020 - per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di smart class per Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), sezioni carcerarie e scuole polo in ospedale. Titolo del progetto: SC-WEB. Codice Progetto: 10.8.6C- FESR PON-MO-2020-3. CUP: B32G20001290007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma annuale E.F.2020;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 219 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/10478 del 06/05/2020 per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione smart class per Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), sezioni carcerarie e scuole polo in ospedale;
- VISTA** la candidatura n. 1027480 presentata da questo Istituto;
- VISTO** la Nota di pubblicazione delle graduatorie di merito (prot. n. AOODGEFID/11057 del 14/05/2020) relative al predetto Avviso;
- VISTA** la nota Autorizzativa del progetto, trasmessa all'USR di competenza con nota prot.AOODGEFID/11227 del 20/05/2020.
- VISTA** l'autorizzazione del 22/05/2020, Prot. AOODGEFID/11311 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio IV - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse II - Infrastrutture per

l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

Nell'ambito del PON l'Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” e, nel caso specifico, l'Azione 10.8.6 “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” mirano a promuovere l'integrazione tra investimenti finanziati dal FSE per la formazione e il miglioramento delle competenze e dal FESR per gli interventi infrastrutturali. Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/10478 del 6 maggio 2020.

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 5930 del 19/06/2020) relativo al progetto in oggetto;

INCARICA

la S.V. quale responsabile per il supporto amministrativo contabile nell'ambito del progetto **10.8.6A- FESR PON-MO-2020-51**.

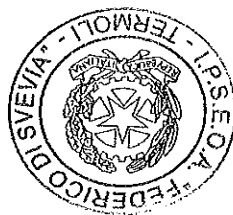
Per tale impegno alla S.V. verrà riconosciuto un compenso orario lordo dipendente di € 18,50, per n. **12,26 ore di servizio, corrispondenti ad € 226,81 lordo dipendente, € 300,98 lordo stato**.

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).



Il Dirigente Scolastico
Maria Chimisso

Per accettazione

Maria Rosaria Russo