



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 – CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Prot. data in intestazione

Atti – Fascicolo Pon FSE-2014-2020

All'Albo d'Istituto - Sito web

CUP: H46J20000910006

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-200

PROGETTO: Una scuola per tutti *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 10.2 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.*

OGGETTO: INCARICO Figure di Supporto Amministrativo - Contabile, per complessive 60 ore, per le attività inerenti le azioni previste dal progetto PON 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-200 – dal titolo “Una scuola per tutti”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso interno prot. 435 del 14/01/2021, rivolto esclusivamente al personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica, per titoli comparativi, per la Selezione e il Reclutamento di n. 3 Figure di Supporto Amministrativo - Contabile, per complessive 60 ore, per le attività inerenti le azioni previste dal progetto PON 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-200 – dal titolo “Una scuola per tutti”;

VISTO la normativa vigente;

VISTO la graduatoria prot. 1569 del 01/02/2021;

DISPONE

L'attribuzione incarico di personale amministrativo da impiegare nel progetto PON 10.2.2A-FSEPON-VE-2020-200 – dal titolo “Una scuola per tutti” a partire dal 01/02/21:

- Ass. Amministrativo: Pol Alessandra;
- Ass. Amministrativo Davide Scarallo;

➤ COMPITI:

Alle figure si richiede:

- di partecipare agli incontri organizzativi del progetto;
- collaborare alla realizzazione del piano degli acquisti mediante l'elaborazione di una o più gare secondo le procedure previste;
- di svolgere tutta l'attività istruttoria necessaria all'acquisizione delle forniture;
- aggiornare la piattaforma e l'apposita sezione sul sito web dell'Istituto;
- collaborare con la Commissione nella stesura del Regolamento e Bando per la cessione in comodato agli studenti dei dispositivi;
- acquisizione delle richieste da parte degli studenti/genitori;
- collaborare con la Commissione nella valutazione delle richieste di comodato pervenute e nella stesura della graduatoria;
- provvedere alla compilazione del “patto” (contratto) da far sottoscrivere al momento della consegna dei dispositivi, nonché alla successiva custodia dell'atto della riconsegna per la gestione
- custodire, in maniera ordinata e progressiva, tutta la documentazione attestante gli atti emanati;
- di collaborare per tutti gli aspetti amministrativo contabili gestionali nelle varie fasi di attuazione del progetto;



Resp. Istruttoria : Francesco C. Cacciola – Dsga@liceodavinci.tv
Responsabile Procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@liceodavinci.tv
nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020
PON



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeoLiceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- di garantire le liquidazioni e la rendicontazione finanziaria;
- presenziare la consegna del materiale, provvedere all'acquisizione dei beni con catalogazione sui registri inventariali, ove previsto;
- predisporre, gli atti necessari alle operazioni di collaudo del materiale acquistato.

L'attività sopra elencata dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio

➤ COMPENSO:

Il compenso orario previsto, per un max di 30 per ciasun ass. amm. (complessivo 60), è omnicomprensivo di contributi, ritenute fiscali ed ogni altro onere dovuto per legge, pari a € 19,24, pari a € 14,50 Lordo Dipendente. La liquidazione sarà effettuata a consuntivo, relativamente alle ore effettivamente svolte, sulla base di apposita rendicontazione e presentazione timesheet.

Il Dirigente Scolastico
Mario Dalla Carbonare

Pol Alessandra (per accettazione)

Scarallo Davide (per accettazione)

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020

Ministero dell'Istruzione
 Dipartimento per il Management
 della Pubblica Amministrazione
 Direzione Generale per la Programmazione
 e la Gestione del Programma Operativo Nazionale
 PON 2014-2020