



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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>

Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-401**Titolo Progetto: "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"****CUP: H49J21007750006**

OGGETTO: Attribuzione incarico di personale amministrativo da impiegare nel progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V - Priorità d'investimento: 13I - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso interno prot. 16790 del 19/11/2021, rivolto esclusivamente al personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica, per titoli comparativi, per la Selezione e il Reclutamento di n. 2 Figure di Supporto Amministrativo, per complessive 50 ore, per le attività inerenti le azioni previste dal progetto 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-401";

VISTO la normativa vigente;

VISTO il verbale della commissione interna prot. 18139 del 10/12/2021;

VISTA la graduatoria definitiva prot. 18140 del 10/12/2021;

DISPONE

L'attribuzione incarico di personale amministrativo da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto FESR - "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione:

- Ass. Amministrativo Valeria Marzo
- Ass. Amministrativo Davide Scarallo

➤ **Art. 1: Importo**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola 2016/2018 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Ciascun assistente amministrativo dovrà garantire un ammontare massimo di 25 ore, per una retribuzione di € 362,50 lordo dipendente (€ 481,04 Lordo Stato).

➤ **Art. 2 :Compiti del progettista**

- 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;
- Collaborare e supportare il Progettista e il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei Bandi;
- Provvedere pubblicazione di avvisi e loro archiviazione, 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;



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.



Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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>

- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- 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;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Acquisire offerte;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- 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
Mario Dalla Carbonare

Firma apposta digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

Ass. Amm. Valeria Marzo (per accettazione)

Ass. Amm. Davide Scarallo (per accettazione)

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

