LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE "LAURANA – BALDI"
Via L.Pacioli , 24 61029 URBINO (PU)
Tel. 0722 4430 Fax 0722 322860 C.F.: 82005470412
E-mail: psps050002@istruzione.it - PEC: PSPS050002@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: http://www.liceolaurana.gov.it

Protocollo e data: vedi segnatura

Codice CUP: G36J15002540007

Alla D.S.G.A.
Patrizia Galdini

All'albo/sito web

OGGETTO: NOMINA PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI NELL'AMBITO DEL PROGETTO PON-FESR AMBIENTI DIGITALI. Codice Identificativo progetto: 10.8.1. A3-FESRPON-MA-2017-34

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso per la selezione di personale interno per attività amministrative e gestionali nell'ambito del PON 2014 – 2020 "Per la Scuola – Competenze e Ambienti per l'apprendimento" obiettivo/azione 10.8.1. – Codice Identificativo progetto: 10.8.1. A3-FESRPON-MA-2017-34, emanato in data 13.10.2017, prot. n. 6379;
Considerato che è pervenuta una sola istanza presentata dalla D.S.G.A. Dott.ssa Patrizia Galdini, che risulta in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso suddetto;
Vista la propria attestazione di valutazione della suddetta candidatura

NOMINA

la D.S.G.A. Dott.ssa Patrizia Galdini quale incaricata allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali del PON FESR AMBIENTI DIGITALI finalizzato alla realizzazione dell' "Aula 3.0"– Codice Identificativo progetto: 10.8.1. A3-FESRPON-MA-2017-34.
La Dott.ssa Patrizia Galdini dovrà svolgere i seguenti compiti:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla selezione del personale interno e/o esterno (avvisi di selezione, verbali di valutazione, graduatorie, atti di nomina, ecc.)
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alle procedure di selezione delle ditte fornitrici (determine a contrarre, bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione, verbali, graduatorie, aggiudicazioni, comunicazioni post aggiudicazione, ecc.);
- predisposizione di tutti i documenti contabili relativi al progetto;
- compilazione delle schede e inserimento dei dati nell'apposita piattaforma telematica dei

fondi strutturali PON (GPU e SIF 2020);

- compilazione dei modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND);
- pubblicazione di tutta la documentazione nell'apposita area creata sul sito della scuola;
- archiviazione cartacea e telematica di tutta la documentazione prodotta;
- compilazione dei registri relativi all'attività svolta;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il progettista per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

La durata dell'incarico è stabilita in n. 16 ore. La misura del compenso, pari ad € 18,50 orarie come previsto dal CCNL 2007, ammonta ad € 392,80 (trecentonovantadue/80) omnicomprensiva di tutte le ritenute e contributi a carico del dipendente e dell'Amministrazione e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta al di fuori dell'orario di servizio documentata in apposito time sheet.
Si precisa che l'incarico non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.
Il presente incarico viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Guidi
Firmato digitalmente